التوثيق العلمي

دليل النشر العلمي

الكتاب الحائز
على جائزة جامعة فيلادلفيا
لأحسن كتاب مترجم

ترجمة أ.د. ذياب البداينة

مقدمة المترجم

هذه ترجمة لكتاب دليل النشر العلمي (Publication Manual) لجمعية علم النفس الأمريكية الطبعة الخامسة، ويظهر بعنوان التوثيق العلمي:دليل النشر العلمي. ويأتي اختيار هذا الكتاب للحاجة الكبيرة لإيجاد مرجع علمي في قواعد التوثيق والاقتباس للباحثين والطلبة. ويتصف هذا الكتاب بانتشار واسع، وسمعة علمية عالية لدى دور النشر كأسلوب توثيق في العديد من الحقول العلمية، بالإضافة لكونه صادر عن جمعية علمية مهنية هي جمعية علم النفس الأمريكية.

ولابد من الإشارة إلى أن الكتاب موجه في الأصل إلى الباحث باللغة الإنجليزية، ولذلك هناك بعض الفنيات والبيانات الموجهة للكتابة بالإنجليزية، حيث تمت الإشارة إلى الجزئيات التي لا تتوافق مع اللغة العربية في مواقعها في المتن، كما أبقيت بعض الجزئيات التي لا تنطبق على الكتابة باللغة العربية فأبقيتها كما هي على أن يأخذ القارئ ما يقابلها باللغة العربية.

وما كان لهذا العمل أن ينجز لولا دعم الكثير من الأفراد أ. عبدالرحمن هيجان، والدكتور فيصل القباني من معهد الإدارة العامة في المملكة العربية السعودية. كما أخص بالشكر والعرفان الزملاء د.ناصر المهيزع، ود. زبير أحمد مقبول، وأ. محمد أسعد الذين قاموا بتدقيق الترجمة من اللغة العربية إلى اللغة الإنجليزية وبالعكس. كما أشكر السيد عبد ربه شمت الذي قام بالطباعة والإخراج للنسخة الأولية من الكتاب وأشكر دار المناهج لنشرهم الكتاب والسيدة عفت على طباعتها ومراجعتها للكتاب بشكله النهائي، كما أشكر جمعية علم النفس الأمريكية على موافقتها على الترجمة المجانية للطبعة الأولى من الترجمة وأخص بالذكر رئيس الجمعية روبرت ستيرنبدج (Robert J.Sternber) والسيدة جوسلين توماس (Jocelynn Thomas).

الشكر موصول لجامعة مؤتة لدعمها نشر الكتاب وللأستاذ الدكتور محمد أمين العبادي عميد البحث العلمي لدعمه نشر هذا الكتاب. جزيل الشكر لجامعة فيلادلفيا لدعمها الكتاب المترجم وتشجيع الترجمة، والشكر للجنة تحكيم أحسن كتاب مترجم لاختيارهم هذا الكتاب كأحسن كتاب مترجم لعام 2004 وعلى التقدير الذي غمرتني به الجامعة. وأخيرا الشكر الموصول لزوجتي ريم قطيشات ولأبنائي تالا ودارا ويزن وتمارا ومحمد على تضحيتهم بوقتهم ودعمهم ومساعدتهم ولولا ذلك ما كان لهذا العمل أن ينجز.

أ. د. ذياب البداينة
جامعة مؤتة 2006
dbadayneh@yahoo.com

تقــديم

اجتمع محررو ومديرو أعمال المجلات الانثروبولوجية والنفسية في عام 1928 لمناقشة طبيعة المخطوطات الخاصة بالمجلات العلمية، ولكتابة التعليمات الخاصة لإعدادها. وكان تقرير هذا الاجتماع الذي ترأسه (ماديسون بنتلي Madison Bentley) وزائدة من قبل مجلس البحث الوطني باكورة هذا الكتاب. وقد نشر التقرير كمقال من سبع صفحات في عدد فبراير 1929 في مجلة النشرة النفسية (Psychological Bulletin)، وهي مجلة جمعية علم النفس الأمريكية (APA). ولقد وافقت المجموعة في ذلك الحين على ألا تفرض ما جاء في التقرير على المؤلفين وبدلا من ذلك أوصت بإجراء معياري غير ملزم بعيد الاستثناءات، وليكون المرجع الذي يمكن الرجوع إليه في حالة الشك» (التعليمات 1929، ص75 أنظر الجزء 9.01 الخاص بالمراجع الموثقة في دليل النشر العلمي).

لقد تم تعديل وتوسعة هذه التعليمات لعدة مرات خلال الـ 70 سنة التالية. إن الطبعة الأولى من هذه التعليمات كانت دليل النشر العلمي وكانت مكونة من 60 صفحة والتي أضيفت إلى النشرة النفسية (Psychological Bulletin) التي نشرت عام 1952.

بعد مرور 22 سنة نشرت الطبعة الجديدة في عام 1974 وتكونت من 136 صفحة، ونشرت الطبعة الثالثة في عام 1983 وتكونت من 208 صفحة، أما الطبعة الرابعة فنشرت في عام 1994 وتكونت من 368 صفحة.

بعد إخراج الطبعة الرابعة حصلت تغيرات كثيرة في عالم النشر والتكنولوجيا في السنوات السبع التي تلتها. مرت فترة زمنية طويلة صدرت فيها الطبعة الرابعة إلا أنه مع التغيرات الكثيرة التي حدثت لم يعد موقع جمعية علم النفس الأمريكية على الإنترنت قادراً على مواكبة كل هذه التحديات فقامت جمعية علم النفس الأمريكية مع مجلس الاتصالات بالموافقة على المباشرة بإعداد الطبعة الخامسة من دليل النشر العلمي في عام 1999.

عملت لسلي دودسن (Leslie Dodson) كرئيس للمراجعة لهذا المشروع كما ساهم كثير من أعضاء جمعية علم النفس الأمريكية بوقتهم وطاقاتهم وخبراتهم في إعداد هذه الطبعة. كما تولى مارك بليوم (Mark Appelbaum) وزملاء من فريق العمل الخاص بالإحصاء (Leona S. Aiken, Joel R.Levin Robert) (Rosenthal, and Hawar Waimer) مهاماً صعبة وبالرغم من عدم اتفاقهم على بعض الأمور إلا أنهم أجمعوا على ضرورة مساعدة مؤلفي الدليل على تولي أمر الإحصاء للمخطوطات. اعتمدت ليونرهارمون (Lenore W. Harmon) رئيسة لجنة التدقيق لجمعية علم النفس الأمريكية على خبرتها في مجال أخلاقيات وحقوق الملكية كما ترأست لجنة الإعداد في نشر مادة الحالة مع كل من (Janice Brik, Clara Hill, Ross Parke, and William Stiles) كما تولت (Kathleen Sheed) أمر استخدام المراجع الإلكترونية والتحضير للعمل وستابع العمل مع طاقم الخدمات لشبكة جمعية علم

النفس الأمريكية حتى يتمكن موقعها على الإنترنت من مواكبة التطورات التي تحدث وقامت كل من سوزان كناب Suzan Knapp وداميريا جاكسون Demure Jack بتزويد الجمعية بالأمثلة اللازمة والنص والإرشاد طوال الوقت.

خصص فصل كامل في مقدمة الطبعة الرابعة لوصف طبيعة دليل النشر العلمي.

يقدم دليل النشر العلمي متطلبات أسلوب النشر العلمي بوضوح، ومع هذا فهو يقدر ضرورة توافر البدائل كلما دعت الحاجة لذلك. لذا يجب أن يوزن المؤلفون النقص في قواعد دليل النشر العلمي بحكم جيد في اختيار البديل. ولأن اللغة المكتوبة لعلم النفس تتغير ببطء أكثر من تغير علم النفس ذاته، فان دليل النشر العلمي لا يوفر الحلول لجميع مشكلات أسلوب النشر العلمي. وهذا يعني أنها وثيقة انتقالية، ومتطلبات أسلوبها مبنية على الأدبيات العلمية وليست مفروضة على الأدبيات.

لقد قصد من كل طبعة من دليل النشر العلمي مساعدة المؤلفين في إعداد المخطوطات. فقد استطاع مرشد عام 1929 مساعدة المؤلفين في أسلوب النشر لأنه كان هناك حوالي (200) مؤلف قد نشروا في المجلات الأربع التابعة لجمعية علم النفس الأمريكية. أما اليوم فإن المحررين الأربعة والعشرين الأساسين لجمعية علم النفس الأمريكية، يقومون بالنظر في حوالي (6000) مخطوط يرسل كل سنة(منها حوالي 1400 مخطوط يصل مرحلة النشر). وبدون مؤتمرات جمعية علم النفس الأمريكية الخاصة بالأسلوب فإن الوقت والجهد المطلوبان لمراجعة المخطوطات وتحريرها لن تتاح للمخطوطات ذات الكلفة العالية والتي تحتاج لمدة زمنية طويلة، ومن الممكن جعل الاتصال الفعال هدف صعب المنال.

ازدادت أعداد هذه المجلات مع الوقت فهناك الآن (27) مجلة أساسية لجمعية علم النفس الأمريكية وألف مجلة أخرى في علم النفس والعلوم السلوكية والتمريض وإدارة شؤون الموظفين على أقل تقدير والتي تستخدم دليل النشر العلمي كأسلوب مرشد. لقد سهلت هذه المعايير عملية تناقل الأفكار الجديدة والأبحاث بسطت المهام على الناشرين والمحررين بالإضافة إلى القراء أنفسهم كما أنها يسرت الترابط بين الملفات الإلكترونية للمقالات من خلال الناشرين.

كما هو الملاحظ في مقدمة الطبعة الرابعة فإن هذه المعايير غير ثابتة لذلك سيقوم موقع جمعية علم النفس الأمريكية على الإنترنت والمرتبط بدليل النشر العلمي من توفير آخر التطورات وأحدث المعلومات في التغيير الحاصل في أسلوب جمعية علم النفس الأمريكية وسياستها والإجراءات التي ستساعد المؤلفين عند تحضير مخطوطاتهم البحثية.

ما هو الجديد في أسلوب جمعية علم النفس الأمريكية؟
قم بزيارة موقع دليل النشر العلمي
لجمعية علم النفس الأمريكية:
دليل النشر العلمي www.apastyle.org

مُقَدِّمَة

يجب أن تساهم قواعد إعداد المخطوطات في الاتصال الواضح.خذ على سبيل المثال، القاعدة التي يراها بعض المحررين أكثر أهمية: "وضع مسافة مزدوجة لكل شيء". إن المخطوط ذا المسافات المزدوجة يسمح لكل فرد مشارك في عملية النشر أن يعمل بارتياح وفعالية. فالمؤلفون والمحررون تتوافر لديهم المساحة الكافية لوضع الملاحظات اليدوية، كما ويمكن للطابعين والمخرجين قراءة كل العلامات بسهولة. أن مثل هذه القواعد الميكانيكية كما هي غالبية قواعد أسلوب النشر، تعد في العادة نتائج لاجتماع السلطات القائمة والاستخدام العام. حيث تقدم هذه القواعد التوحيد اللازم لتحويل المخطوطات المتباعدة والمكتوبة بعدة أساليب إلى صفحات مطبوعة في أسلوب واحد متسق. ونتيجة لهذا فهي تبعد القراء عن التباين المربك للصيغ خلال العمل، كما تمكن القراء من إعطاء الاهتمام الكامل للمحتوى.

تم أخذ القواعد المقدمة في دليل النشر العلمي لجمعية علم النفس الأمريكية من أدبيات علم النفس ومن المحررين والمؤلفين ذوي الخبرة في الكتابة النفسية ومن الهيئات المعتبرة في ممارسة النشر. لذا فمن المفترض أن يستخدم الكتاب دليل النشر العلمي بوعي أكثر وقدرة على التعبير عن آرائهم وبطريقة وأسلوب مقبولين ومألوفين من قبل المجلس، كما يفترض أن يكونوا أكثر قدرة على القراءة وبدون صعوبة في علم النفس.

إدراكاً للحاجة إلى إيجاد إرشادات عامة للنشر مقبولة في علم النفس عامة، فإن الإصدارات الأولى من دليل النشر العلمي كانت موجهة بشكل واضح إلى المؤلفين في جمعية علم النفس الأمريكية.نشرت جمعية علم النفس الأمريكية عام 1974م الطبعة الثانية لجمهور أوسع.أما الطبعة الثالثة عام 1983م، فكانت طبعة معدلة بشكل كبير حققت الهدف بأن تكون دليلاً رئيسياً للمؤلفين، والمحررين والطلاب والطابعين والناشرين. ولقد استخدمت هذه الطبعة على نطاق واسع من قبل الأقسام العلمية في الدراسات العليا والدنيا في أقسام علم النفس. تنطلق التعديلات في الطبعة الرابعة من مبدأين هما: التحديد والحساسية.آخذين بالحسبان أن هناك عدداً من التعديلات قد تمت على دليل النشر العلمي وخاصة في جزء تقديم النتائج والإحصاء وكذلك في المبادئ الأخلاقية في

بعض أنواع النشر العلمي وفي الكتابة غير المتحيزة.

لقد تم تطوير الطبعة الخامسة على الطبعة الرابعة، حيث تم تحديث وتوضيح طرق تنظيم المراجع القانونية والإلكترونية، وإضافة أجزاء فيما يتعلق بمحتوى التقارير ودراسة الحالة وتم توضيح تعديلات الإجراءات (مثل تقديم صراع المصالح المحتمل) وتوسيع بعض المواضيع المتعلقة بالمشاركة في البيانات وتأكيدها. لقد تم إعادة كتابة الجزء الإحصائي بشكل كبير ليعكس المعايير الظاهرة في الحقل (على الرغم من وجود اختلافات على طرق العرض). لقد استفادت تعليمات إعداد المخطوطات من الاستخدام العالمي لمعالجات الكلمات المعقدة: تعليق الإدخال في النهاية، ويمكن للمؤلفين العرض بالخط المائل والغامق عند الطباعة. الفقرات التي تلي تصف باختصار كل فصل من الفصول وتظهر التعديلات والإضافات في الطبعة الجديدة.

تنظيم الطبعة الخامسة

الفصل الأول، محتوى المخطوط وتنظيمه، يصف الفصل الأول مراجعة أدبيات الموضوع ونظرياته بالإضافة إلى الدراسات الأمريكية السابقة. وقد أضيفت الإرشادات في وصف المشاركين في الدراسة، وفي عرض الإحصاءات بهدف تمكين الباحثين من إعادة تطبيق الدراسات المنشورة. وكذلك قد تم تحديث التعليمات في إعداد الملخصات.

الفصل الثاني، التعبير عن الأفكار وخفض تحيز اللغة، يركز الفصل الثاني على أهمية تنظيم التفكير والكتابة لدى الفرد وفي جعل كل كلمة تساهم في توضيح الاتصالات ودقتها. ولقد حل جزء موسع عن خفض التحيز في اللغة محل إرشادات اللغة غير الجنسية.

الفصل الثالث، أسلوب التحرير لجمعية علم النفس الأمريكية، يصف الفصل الثالث العديد من الجوانب الميكانيكية لأسلوب التحرير في مجلات جمعية علم النفس الأمريكية، بما في ذلك الترقيم، والإملاء، وتكبير الخط والخط المائل، والاختصارات، والاقتباسات، والنسخ الرياضية، والعناوين، والجداول، والعروض، والتعليقات الهامشية (الهوامش)، والتوثيق داخل النص.

الفصل الرابع، قائمة المراجع، وضعت قائمة المراجع في فصل منفصل وتحتوي على أمثلة كثيرة بالإضافة إلى وصف محتويات كل مرجع وتتضمن الأمثلة المرفقة التجديدات

في بعض أشكال المراجع الإلكترونية.

الفصل الخامس، قبول المخطوط وإنتاجه، يقدم الفصل الخامس تعليمات للمؤلفين عند إعداد المخطوط باستخدام معالج الكلمات. وبينت عينة المقالة والمعروضات طريقة أسلوب النشر العلمي لجمعية علم النفس الأمريكية وتطبيقه. وتعطي الإشارات على عينة المقالة نقاط مرجعية إلى الأجزاء ذات الصلة بدليل النشر العلمي.

الفصل السادس، المواد الأخرى المتوفرة عدا مقالات المجلة، وتصف هذه المواد تلك الكتابات مثل الرسائل الجامعية وتقارير الطلاب ومواد أخرى تتعلق بالعرض الشفوي والتقارير القصيرة، كما وتوفر المشورة في كيفية استخدام الرسائل لغرض النشر على شكل مقالات علمية في المجلات.

الفصل الثامن، برنامج المجلات لجمعية علم النفس الأمريكية، يناقش السياسات العامة التي تقوم عليها المجلات العلمية لجمعية علم النفس الأمريكية، والتي تضم نقاشاً للمبادئ الأخلاقية لجمعية علم النفس الأمريكية التي تنطبق على التأليف والنشر. ويشرح هذا الفصل كذلك عملية المراجعة التحريرية وإدارة تسليم المخطوطات.

الفصل التاسع، المراجع، يحدد هذا الفصل قائمة الأعمال في تاريخ دليل النشر العلمي، والمراجع الموثقة في دليل النشر العلمي والمراجع المذيلة للقراءات المستقبلية.

الملحق أ و ب وهما قوائم على المؤلفين مراجعتها لضمان أنهم قد وفوا في معيار تسليم المخطوطات للنشر، وفي إرسال المخطوطات المقبولة للنشر للإنتاج الإلكتروني على التوالي.

الملحق ج وهو بجزوه من المبادئ الأخلاقية لجمعية علم النفس الأمريكية وهو يشمل جميع الأجزاء ذات الصلة بالتأليف وبالنشر. **الملحق د** ويحوي امثلة للمراجع للمواد القانونية باستخدام الكتاب الأزرق وأخيراً **الملحق هـ** وهو عينة لرسالة تغطية تبين نوع المعلومات التي يجب أن يضمنها المؤلف عند إرسال المخطوط لهيئة تحرير مجلة.

لقد تم توسيع **الفهرس** وشموله ارقام الأجزاء وأرقام الصفحات، وهذا ما يسر تجول القارئ في هذا الكتاب.

تغيرات محددة في الطبعة الخامسة

سيجد القراء الذين هم على ألفة مع الطبعة الرابعة من دليل النشر العلمي بالإضافة إلى التعديلات والإضافات المبينة في الجزء السابق، قائمة مفصلة من التغيرات المحددة في متطلبات أسلوب النشر العلمي المقدمة في الطبعة الخامسة على موقع جمعية

علم النفس الأمريكية الخاص بدليل النشر العلمي.

التغيرات في متطلبات إعداد المخطوطات ربما تكون غير مناسبة ومحبطة للباحثين الذين يرسلون أوراقهم العلمية الورقية. إن هذه التغيرات قد ظهرت بسبب التغيرات في سياسة جمعية علم النفس الأمريكية، في تكنولوجيا الإنتاج، وفي الاقتصاد، أو في حالة العلم. وإذا ما حدثت تغيرات مستقبلية في المتطلبات قبل الإعداد لطبعة جديدة من دليل النشر العلمي فإنها ستنشر على الموقع الإلكتروني لجمعية علم النفس الأمريكية ويتم ربطها بهذه الطبعة.

ورغم أن دليل النشر العلمي كذلك يقدم بعض القواعد المحددة للاستخدام، والقواعد اللغوية، إلا أنها لا تناقش المشكلات العامة في الكتابة واللغة، والتي تمت مناقشتها بشكل دقيق في أماكن أخرى. لا يغطي دليل النشر العلمي مواقف الكتابة الاستثنائية في علم النفس لأن ما يسبق الأسلوب قد يكون بحاجة إلى تحديد. عندما تكون بدون قاعدة أو مرجع فإن الإجابة على السؤال يمكن أن تكون لعدد من الخيارات المنطقية، والتي تهدف إلى البساطة واللغة العادية، والجمل المباشرة.

كيف تستخدم دليل النشر العلمي

يصف دليل النشر العلمي متطلبات إعداد المخطوطات وإرسالها للنشر. وتتناول الفصول في دليل النشر العلمي أنواعاً مختلفة من المعلومات، منظمة في تسلسل حيث يأخذ الباحث بالحسبان عناصر إعداد المخطوط من المفهوم الأولي للموضوع إلى النشر. ومع أن كل فصل مستقل، فإن كل فصل قد تطور من الفصل الذي يسبقه. على سبيل المثال يشرح الفصل الأول كيف تنظم أجزاء المخطوط، ويصف الفصل الثاني كيف تعبر عن أفكار محددة داخل المخطوط، ويصف الفصل الثالث والفصل الرابع أسلوب جمعية علم النفس الأمريكية وطريقة تنظيم المراجع، أما الفصل الخامس والسادس والسابع فتعنى بتحضير المخطوط، وتقديم معلومات ستستخدمها بعد مراجعة أول أربعة فصول، أي أنك لا تجهزّ مخطوطك إلا بعد أن تنظمه وتعيد كتابته.

يقوم تصميم الطبعة الخامسة بتقديم مساعدات محددة تمكن من إيجاد المعلومات بسرعة وستساعد مساعدات التنسيق مثل التغيرات في شكل الطباعة في إيجاد الإجابات

للاسئلة حول الأسلوب والتنسيق.وستساعدك المساعدات التنظيمية مثل تنظيم قائمة المراجع وتدقيق المراجع للأجزاء الأخرى في تنظيم وكتابة المخطوط والتأكد من النقاط الرئيسية للأسلوب والتنسيق عندما تنتهي من الكتابة. لذا يجب ألا تستخدم هذه المساعدات بمعزل عن النص المفسر حيث أنها تبين المعلومات العامة ولكنها لا تشمل كل شئ تحتاج أن تعرفه لاعداد مخطوطك. وفي الفقرات التالية تأتي قوائم ببعض هذه التجهيزات والمساعدات التنظيمية.

مساعدات التنسيق

- إن الأمثلة لوجهات النظر الخاصة بالأسلوب، أو التنسيق التي تظهر في الفصلين الثالث والرابع تعبر عن شكل الطباعة الذي يبدو كما في معالج الكلمات، أو الطباعة. هذا النوع لا يساعدك فقط في تحديد الأمثلة بسهولة، ولكن يبين لك كيف ستبدو المادة عندما تطبع. This is an example of the word processor typeface (لاحظ أن أمثلة المخطوط ليست بمسافات ثنائية كاملة. على المؤلفين أن يتبعوا التعليمات في الفصل الخامس الخاص بإعداد المخطوط.)
- يساعدك الجدول التفصيلي بالمحتويات، والذي يضع قائمة بالاجزاء لكل فصل في تحديد فئات من المعلومات بسرعة.
- تساعدك قائمة الجداول وقائمة الأشكال والتي ظهرت في جدول المحتويات في تحديد الجداول والأشكال.
- ترشدك القوائم المنفصلة لأمثلة الجداول والأشكال في إعداد جداولك واشكالك لما تعده جمعية علم النفس الأمريكية نماذج مثالية.
- يساعدك الفهرس الشامل في تحديد أرقام الأجزاء والصفحات لموضوع محدد وبسرعة.
- تساعدك مفاتيح الحقول والمفتاح (انظر داخل صفحة الغلاف) بسهولة تحديد الأجزاء المستعملة بكثرة.

المساعدات التنظيمية

- يمكنك استخدام الجزء المتعلق بقائمة أسئلة تقييم المحتوى (الجزء 1.02) - قبل أن تبدأ بالكتابة - لتقرر فيما إذا كان البحث يستحق النشر.
- يشمل الجزء الواقع في آخر الفصل الأول المتعلق بنوعية التقديم (العرض) قائمة الأسئلة التي يمكن أن تستخدمها لتقييم تنظيم المعلومات وعرضها في المخطوط.
- تبين أمثلة الجداول (1-12) كيف يجب أن تعد الجداول. وتقدم قائمة تدقيق الجدول (الجزء 3.74) مراجعة نهائية للنقاط الرئيسية لأسلوب الجدول وتنسيقه.
- تبين أمثلة الأشكال (1-10) كيف يجب أن تعد الأشكال. وتقدم قائمة تدقيق الشكل (الجزء 3.86) مراجعة نهائية للنقاط الرئيسية لأسلوب الشكل وتنسيقه.
- قدمت عينة المقالات والخطوط العريضة (الشكل 5.1-5.3): عينة التجربة الواحدة من المقالات وتبين كيف يبدو المخطوط التقليدي عند إعداده وفق معالج الكلمات، أو الطابعة (شكل5.1). قد أضيفت عينة مقالة التجربة الواحدة وبمستويات ثلاثة من العناوين لتبين كيف يجهز ملف اسكي (ASCII)، ويرمز للمعالجة الإلكترونية (الشكل 5.1). يظهر التخطيط التقليدي لهذه الأنواع من المقالات. لعينة مقالة - تجربتين وعينة مقالة مراجعة (الأشكال 5.2 و 5.3).
- يقدم الجزء (9.3) المراجع، قائمة المنشورات التي تقدم معلومات أكثر عن المواضيع التي تمت مناقشتها في دليل النشر العلمي.

التوثيق العلمي

دليل النشر العلمي

لجمعية علم النفس الأمريكية

الفصل الأول
محتوى المخطوط وتنظيمه

تمهيد

يعد البحث العلمي منتهيا فقط عندما يشارك بنتائجه المجتمع العلمي، ويمكن أن تتحقق هذه المشاركة بطرق متنوعة رسمية وغير رسمية، والمجلة العلمية هي الوسيط التقليدي في نشر نتائج البحث العلمي.

والمجلة العلمية مستودع للمعرفة التراكمية في حقل التخصص. ومن أدبيات الموضوع، يظهر النجاح أو الفشل والمعلومات والاتجاهات المساهمة بها من قبل العديد من الباحثين لعدد من السنوات. تبين الألفة بأدبيات الموضوع للباحث أن يتجنب تكرار الأعمال غير الضرورية والبناء على العمل الموجود، وبالتالي يساهم بشيء جديد. تبنى أدبيات الموضوع على مساهمات معدة بدقة، ومساهمات مراجعة بعناية، ولذا فإنها تسرع تطور الحقل العلمي.

ومع أن الكتابة من أجل النشر علة أحيانا، فإن مردودات النشر متعددة مما يجعلها تساهم بتسريع التطور في الحقل العلمي سواء للكاتب أو للقارئ، أو للعلم على حد سواء. وتتطلب الكتابة العلمية مراجعة متعمقة للعمل السابق وتقييمه في أدبيات الموضوع، ومما يساعد الفرد في التعرف على حقل التخصص عامة ويجعله قادرا على معرفة مدى أهمية وجدية أفكاره. وسيجد المؤلفون الذين يبدأون عملية الكتابة أنه لا توجد طريقة مثلى لتوضيح أفكارهم وتنظيمها أكثر من محاولة شرحها لشخص آخر. وفي الحقيقة فإن العلماء سيتعرفون على الحقل العلمي فقط إذا أصبحوا منغمسين بدرجة كافية في المساهمة فيه.(Orne, 1981, p.4) (أنظر الجزء 9.02 للمراجع الموثقة في دليل نشر الدراسات العلمية). إذن فإن محتوى المخطوط العلمي وتنظيمه يعكس التفكير المنطقي في البحث العلمي، كما أن إعداد المخطوط للنشر في المجلة العلمية جزء مكمل لجهود الباحث.

وكما أن كل باحث يستفيد من عملية النشر العلمي، فإن مجتمع أدبيات الموضوع العلمي يعتمد في حيويته على المساهمة الفاعلة للباحثين. ويساهم مؤلفو المقالات العلمية في أدب الموضوع عندما يوصلون نتائجهم بوضوح ودقة.

يناقش هذا الفصل عدة اعتبارات على المؤلفين أخذها قبل البدء بالكتابة من أجل النشر - اعتبارات حول كل من بحوثهم وحول العرف العلمي في النشر والذين هم جزء منه. **أولاً**، الإجابة على الأسئلة المتعلقة بنوعية البحث، ستحدد فيما إذا كان البحث يستحق الكتابة أو قابل للنشر العلمي. **ثانيا**، اعتبارات تتعلق بمساهمات البحث العلمي ستبين من يأخذ السمعة والمسؤولية كمؤلف. **ثالثا**، أن مسح البحوث المشابهة سيبين ما هو التنظيم المناسب للبحث والأكثر فعالية. إن جزءاً من عرف النشر العلمي هو الاتساق في التقديم وتنسيقه داخل مقالات المجلات العلمية وفيما بينها وهذا يمكن المؤلفين من تقديم المادة بسهولة. **وأخيرا** فإن هناك بعض الاعتبارات الخاصة بالأعراف العلمية للمخطوط يسمح للكتاب بالحكم على مدى إتقان أعمالهم وأصالتها ووضوحها، وتوصيلها بسهولة أكثر للآخرين داخل العرف العلمي ذاته.

نوعية المحتوى

لا يوجد مستوى معين من المهارات الكتابية التي يمكن أن تخفي البحث سيئ التصميم أو الإدارة. وفي الحقيقة مثل هذه النقائص تعد أسبابا رئيسة لرفض نشر المخطوط. وقبل الالتزام بكتابة المخطوط، ينبغي عليك - كمؤلف - أن تراجع البحث نقديا من حيث نوعيته، وأن تسأل فيما إذا كان البحث مهماً بدرجة كافية، وخالياً من الشوائب لتبرير نشره. وإذا أتى البحث من باحث آخر، فهل تقرأه؟ هل يؤثر في عملك؟ إن لدى غالبية الباحثين وفي أدراجهم الخلفية دراسة أو أكثر مما فشلت في تلبية هذا الاختبار، وبغض النظر عن الكتابة الجيدة، فإن الورقة (البحثية) التي تعكس الطرق الضعيفة لاتكون مقبولة للنشر.

1-1 تصميم البحث وكتابته

يجب عليك كباحث أن تكون ذا ألفة مع القواعد والمعايير التي يستخدمها الناشرون والمراجعون (المحكمون أو المقيمون) في تقييم المخطوطات (أنظر الأجزاء 8.12-8.14 لمناقشة عملية المراجعة العلمية). لقد وجد الناشرون في الأوراق العلمية المقدمة لهم الأنواع التالية من النقائص في التصميم والكتابة:

- المخطوط المجزأ، أي فصل للتقرير المفرد إلى سلسلة من الأوراق المكررة.
- إن تقديم معامل ارتباط واحد - حتى لو كان ارتباطاً مهماً بين متغيرين اثنين من النادر أن يكون له أي قيمة تفسيرية.

- كتابة نتائج سلبية دون الانتباه إلى تحليل القوة (أنظر الجزء 1.10).
- النقص في الانسجام بين عمليات الدراسة الخاصة (والتي تتضمنها العمليات المتعلقة بالتصميم والتحليل) وبين تفسيرات المؤلفين ومناقشة مخرجات الدراسة (مثل الفشل في تقديم الاختبار الإحصائي في مستوى الثقة المحدد).
- الفشل في تقديم تقرير على حجم الأثر.
- الفشل في بناء الضوابط اللازمة، غالبا الجزء ولكن جزء مهم من الدراسة.
- استهلاك المشكلة - هناك فرق بين النتائج الجارية للبحث والتي تكشف حدود تعميم نتائجه وبين نهاية الإنتاج للأوراق العلمية التي تقدم تغيرات سطحية في البحوث السابقة.

1-2 تقييم المحتوى

عليك قبل البدء في كتابة المخطوط تقييم البحث والحكم على أنه يمثل مساهمة هامة في الحقل العلمي. ومؤلف (بريندن أ. ماهر، Brendan A. Maher, 1974) مفيد في عمل هذا الحكم، والزعم المازح لـ- (روبرت ر. هولت Robert, R. Holt, 1959) «البحث العلمي أو كيف تكتب رسالة دكتوراه في علم النفس العيادي دون محاولة حقيقية» قد أثار نقاط حادة ولكن صائبة حول تصميم البحث. والقائمة التالية (بناء على بارتول، Bartol، 1981) يمكن أن تساعد في تقييم نوعية المحتوى لتقرر إذا كان البحث يستحق النشر العلمي.

- هل سؤال البحث هام، وهل العمل أصيل، ومهم ؟
- هل لأداة الدراسة المستخدمة صدق وثبات مقبول؟
- هل مقاييس المخرجات مرتبطة بوضوح مع المتغيرات التي يهتم بها الباحث؟
- هل تصميم البحث يفحص بشكل كامل وواضح فرضياته ؟
- هل يمثل المشاركون مجتمع البحث الذي عممت عليه النتائج ؟
- هل أخذ الباحث بالحسبان المعايير الاخلاقية في التعامل مع المشاركين - على سبيل المثال، إذا استخدم الخداع مع البشر ؟
- هل البحث في مرحلة متقدمة يكون معها نشر نتائجه ذا معنى؟

خصائص المقالات العلمية

3-1 التأليف

حق التأليف محفوظ للأشخاص الذين قدموا مساهمة أساسية ويتحملون مسؤولية البيانات، والمفاهيم، وتفسير نتائج العمل العلمي المنشور (Huth, 1987). يشمل حق التأليف ليس فقط الأشخاص الذين قاموا بالكتابة الفعلية، ولكنه يشمل كذلك الذين أضافوا مساهمات علمية مهمة إلى الدراسة. لقد تمت مناقشة مفهوم التأليف في «المبادئ الأخلاقية لعلماء النفس وقواعد السلوك Ethical Principles of Psychologists and Code of Conduct (APA, 1992a)، مبدأ (6.23) والذي تمت إعادة طباعته في الملحق (ج) ومناقشة في الجزء 8.05.

ولمنع سوء الفهم والمحافظة على السمعة والعلاقات المهنية، فإنه من الأفضل الاتفاق مبكرا على من سيكون اسمه كمؤلف على مشروع البحث، وأي ترتيب لأسماء المؤلفين سيتبع، ومن يتلقى صيغة بديلة للتقدير (أنظر الأجزاء 1.07-1.15 و 8.05).

4-1 أنواع المقالات العلمية

عادة ما تكون المقالات العلمية المنشورة في المجلات الدورية (العلمية) تقارير لدراسات أمبريقية (Empirical)، أو ورقة مراجعة (Paper review)، أو مقالات نظرية، وهي منشورات أساسية (لمناقشة موضوع إعادة النشر انظر الجزء 8.05).

تقارير الدراسات الامبريقية هي تقارير لبحوث أصيلة. وتشمل أجزاء مميزة تعكس مراحل عمليات البحث العلمي والتي تظهر بتسلسل في هذه المراحل:

- **المقدمة**: تشمل تطوير مشكلة البحث، وأهدافه.
- **الطريقة**: تشمل وصف الطريقة المستخدمة في المنهجية.
- **النتائج**: تشمل تقريراً بالنتائج التي توصل إليها البحث.
- **المناقشة**: تشمل تفسير ما تضمنته النتائج ومناقشته.

(انظر الشكل 5.1 و 5.2 في الفصل الخامس كعينة لدراسة تجريبية احادية والخطوط العريضة لعينة لدراسة تجريبية - ثنائية على التوالي.)

مقالات المراجعة، وتشمل التحليل التكاملي (Meta-analysis) وهي تقييم نقدي لمواد علمية (مقالات) قد تم نشرها. ومن خلال تنظيم وتوثيق المواد المنشورة سابقا، وتقييمها، فإن مؤلف مقالة المراجعة يأخذ بالحسبان التطور في البحث الحالي تجاه توضيح مشكلة البحث. وبهذا المعنى فإن مؤلف مقالة المراجعة يعد تدريبيا، حيث أن المؤلف

- يعرف المشكلة ويوضحها.
- يلخص البحوث السابقة من أجل إعلام القارئ بالوضع الراهن لموضوع البحث.
- يحدد العلاقات، والاعتبارات، والفجوات في عدم الاتساق في أدبيات الموضوع.
- يقترح الخطوة التالية أو الخطوات في حل المشكلة.

إن مكونات بحوث مقالات المراجعة وعلى العكس من أجزاء التقارير العلمية للدراسات الامبريقية، تنظم وفق علاقاتها وليس وفق تاريخها (انظر الشكل 5.3، لعينة من بحث مقالة المراجعة).

المقالات النظرية وهي أوراق علمية حيث يبني المؤلف على أدبيات الموضوع المتوافرة لتطوير النظرية في أي مجال من علم النفس. تتشابه غالبا المراجعات لأدبيات الموضوع والمقالات النظرية في البناء، ولكن المقالات النظرية تقدم معلومات امبريقية فقط عندما تؤثر في مواضيع نظرية. ويتتبع المؤلف تطور النظرية من أجل توسيع الأبنية المفاهيمية النظرية وتنقيتها. وعادة يقدم المؤلف نظرية جديدة. وعوضاً عن ذلك فإن المؤلف يمكن أن يحلل النظرية الحالية مشيرا إلى النقائص فيها أو مبينا تفوق نظرية على أخرى. وفي هذا النوع من التحليل النظري، يفحص المؤلف عادة اتساق النظرية الداخلي والخارجي، أي فيما إذا كانت النظرية من النوع المتناقض ذاتيا ، أو إذا كانت النظرية تتناقض مع الملاحظات الامبريقية (الواقع). إن الأجزاء الخاصة بالمقالة النظرية كما في مقالة المراجعة العلمية ترتب عادة بعلاقاتها مع بعض، وليس بتاريخها. (انظر شكل 5.3 في الفصل الخامس كمخطط لعينة مقالة مراجعة.)

المقالات المنهجية وهي أوراق علمية تُقدم إلى مجتمع علمي اتجاهات منهجية جديدة أو تعديل لطرق بطرق المنهجية الراهنة ومناقشة لاتجاهات كمية ولأساليب تحليل البيانات. يجب أن تركز هذه الأوراق على اتجاهات منهجية أو اتجاهات في تحليل البيانات، ويجب أن تقدم بيانات امبريقية كأمثلة للعرض فقط. كما يجب أن تقدم المقالات المنهجية على مستوى يجعلها متاحة للباحثين المُمكِن وأن تقدم تفاصيل كافية تمكن الباحثين من استخدام هذه المنهجية في مشكلات بحوثهم. بالإضافة إلى ذلك فإن المقالة يجب أن تمكن القارئ من المقارنة المعقولة للاتجاه المقترح (في المنهجية) مع الاتجاه البديل المستخدم وتطبق ذلك الاتجاه. وفي المقالات المنهجية يجب تقديم المواد ذات التقنية العالية مثل الدوافع، والإثباتات ووصف تفصيل للمحاكاة) في الملاحق وذلك لتسهيل قراءة المقال.

دراسات الحالة هي أوراق يقوم المؤلف فيها بوصف مواد الحالة التي استخدمها أثناء بحثه لبيان المشكلة والإشارة إلى أساليب حلها أو أن يسلط الضوء على الأبحاث والنظريات التي استعان بها والتي قد يحتاجها القراء لمعلومات إضافية. وعند كتابة دراسات الحالة يضع المؤلفون أهمية الموازنة بين توفير المواد التوضيحية والمواد الخاصة في الدراسة بعين الاعتبار (انظر إلى الملحق ج المبادئ الأخلاقية 5.08 واستخدام المعلومات الخاصة لأهداف علمية أو لأهداف أخرى). إن موضوع الخصوصية يتم التعامل معه بطريقتين، البديل الأول من خلال تحضير وصف لدراسة الحالة وتقديمها للأشخاص المعنيين بالتقرير والحصول على موافقة بالإجماع من هؤلاء الأشخاص لغرض النشر. أما البديل الثاني عن طريقة تغطية بعض الخصائص في دراسة الحالة وذلك حتى لا يتم التعرف على الأشخاص المعنيين بالدراسة ومن يعرفهم. إن أسلوب التغطية هذا أمر دقيق جداً، لأنه لا يجب أن يحدث أي تغيير في الخصائص المرتبطة بالظاهرة المراد دراستها، وحتى يتم ذلك ظهرت ثلاث استراتيجيات لتحقيق ذلك:

أ- ترقيع بعض الخصائص.

ب- تحديد درجة وصف الخصائص.

ج- التعتيم على تفاصيل دراسة الحالة من خلال إضافة بعض المواد المرضية للحصول على معلومات إضافية عن طريق تقديم مواد الحالة الدراسة انظر Vanden Bos, (2001).

انواع المقالات الأقل نشرا في الدوريات الصادرة عن جمعية علم النفس الأمريكية، وتشمل التقارير المختصرة، والتعليقات، والردود على المقالات المنشورة سابقا ، ومناقشات الطرق الكمية (Quantitative Methods)، وتواريخ الحالة، والبحوث المطولة.(monographs) ورغم أن محتويات هذه المقالات مختلفة، فإن المخطوط يجب أن ينظم بطريقة منطقية ومتراصة بناء على تعليمات قد تم وضعها في الفقرات السابقة. وعلى المؤلفين الرجوع إلى المجلات العلمية التي أرسلوا إليها بحوثهم للحصول على معلومات محددة عما يخص هذه المقالات.

لمزيد من المعلومات عن كيفية حماية الخصوصية في دراسات الحالة، انظر www.apastyle.org

1-5 الطول وعناوين الموضوعات والأسلوب

قبل البدء في الكتابة عليك الأخذ بالحسبان الخصائص الثلاث الرئيسية التالية للمقالة في المجلة العلمية: طول المقالة، وعناوين الموضوعات فيها، وأسلوب الكتابة.

الطول. حدد الطول النموذجي للمقالة في المجلة التي ترغب النشر فيها، ولا تتجاوز ذلك الطول إلا إذا كنت تكتب بحثا مطولا (monograph)، أو مادة علمية استثنائية. ولتقدير طول المخطوط على الورق، عد كل صفحة في المخطوط (بما في ذلك العنوان وصفحات الملخص، والجداول، والأشكال)، واقسم عدد صفحات المخطوط على (4) (مثال، كل صفحة واحدة مطبوعة = 4 صفحات في المخطوط).

تخفي الكتابة المشتتة غالبا الأفكار الرئيسة للمؤلف، وغالبا ما تتحسن المخطوطات الطويلة بالاختزال. وإذا كان البحث طويلا جدا، فيمكن تقصيرة من خلال ذكر الأفكار الرئيسية بوضوح ومباشرة، وحصر النقاش في المشكلة المحددة قيد البحث وحذف أو دمج المواد المجدولة، وحذف التكرار بين الأجزاء والكتابة بصيغة المبني للمعلوم.

العناوين الرأسية. يجب الأخذ بالحسبان التسلسل الهرمي للأفكار التي ترغب في تقديمها، واستخدام عناوين المواضيع لنقل تسلسل ومستويات الأهمية. تساعد عناوين المواضيع في فهم المقالة واستعراضها والأهمية النسبية لاجزائها (أنظر الجزء 3.30).

الأسلوب. مع أن الكتابة العلمية تختلف عن الكتابة الأدبية، فإنها ليست بحاجة إلى أن تفتقد الأسلوب أو أن تكون مملة. وفي وصف بحثك، قدم الأفكار والنتائج مباشرة، ولكن تطلع إلى طريقة ممتعة ودامغة تعكس انغماسك في مشكلة البحث (أنظر الفصل الثاني فيما يتعلق بالتعبير عن الأفكار).

غالبا ما تقارن الكتابة العلمية مواقف للباحثين المختلفين. هذه الاختلافات يجب أن تعرض بطريقة منهجية، وليس بطريقة قتالية: على سبيل المثال "فونج ونسبيت (Fong & Nisbett) لم يأخذا بالحسبان ..." هذا قول مقبول، بينما القول "فونج ونسبت (Fong & Nisbett) قد أغفلا تماما ...." غير مقبول.

أجزاء المخطوط

إن غالبية مقالات المجلات المنشورة في علم النفس ما هي إلا تقارير لدراسات امبريقية، وبناءاً على ذلك يركز هذا الجزء على إعدادها.

1-6 صفحة العنوان

العنوان. يجب أن يلخص العنوان الفكرة الرئيسية للبحث ببساطة، وإذا أمكن أيضا أن يكون بأسلوب جيد، ويجب أن يكون العنوان عبارة دقيقة للموضوع الرئيس للبحث وأن يحدد المتغيرات الفعلية، أو المواضيع النظرية قيد البحث والعلاقة بينها. والعنوان التالي مثال على العنوان الجيد "أثر تبديل الأحرف على سرعة القراءة".

يجب أن يكون العنوان واضحا تماما عندما يقرأ لوحدة. ومع إن وظيفته الأساسية هي إعلام القراء بماهية الدراسة، فإن العنوان يستخدم أيضا كتعبير عن محتوى المقالة لغايات التلخيص وخدمات المعلومات من مثل الملخصات النفسية لجمعية علم النفس الأمريكية (APA's Psychological Abstracts). وقواعد المعلومات النفسية (PsycINFO). العنوان الجيد يمكن اختزاله إلى عنوان قصير كالمستخدم لأغراض النشر، وإلى عنوان رأس البحث المستخدم في المقالة المنشورة (انظر نهاية هذا الجزء والجزء 5.15).

عادة ما تفهرس العناوين وتجمع في أعمال المراجع المتنوعة. وبناء عليه، تجنب الكلمات التي لا تخدم أي أغراض مفيدة، وتزيد في طول العناوين، ويمكن أن تضلل المفهرسين. على سبيل المثال : كلمات مثل الطريقة، والنتائج لا تظهر عادة في العنوان، ولا يجب أن تظهر كلمات غير ضرورية التكرار مثل "دراسة لـ......" أو "دراسة تجريبية لـ..." كعناوين. وتجنب الاختصارات في العنوان : إن التدقيق الإملائي لجميع المفردات يساعد في التأكد من دقة فهرسة المقالة وشموليتها. إن الطول المناسب للعنوان هو (10-12) كلمة.

اسم المؤلف وعنوانه الوظيفي. كل مخطوط له خط علوي يشمل جزأين : اسم المؤلف والمؤسسة التي تم فيها البحث (دون ذكر كلمة إعداد أو من).

- **اسم المؤلف.** ان الصيغة المفضلة لاسم المؤلف هي اسم المؤلف أولاً ، والاسم الأوسط مختصراً (الحرف الأول) والاسم الأخير، لأن هذا يقلل احتمالية كتابة هوية خاطئة لشخص ما. ولمساعدة الباحثين، وكذلك المكتبيين، استخدم صيغة

واحدة لاسمك خلال حياتك المهنية، ولكن لا تستخدم اختصارات في مخطوط ما وتستخدم الاسم الكامل في مخطوط آخر. ولتحديد فيما إذا كانت (جوانيتا أ. سمث Juanita A. Smith) هي نفس الشخص ج. أ. سمث (J.A. Smith) أو (أ. سمث A. Smith) يمكن أن يكون ذلك صعبا ، خاصة عندما تكون فترة الاقتباس لعدة سنوات والمؤسسة التي ينتسب إليها الفرد قد تغيرت. احذف جميع الألقاب (مثال دكتور، أستاذ) والدرجات العلمية (مثل دكتوراه فلسفة، أو دكتوراه تطبيقية في علم النفس أو في التربية.

- **العنوان الوظيفي** يحدد عنوان الشخص الوظيفي المكان الذي نفذ فيه المؤلف أو المؤلفون البحث، وهو عادة مؤسسة. أذكر العناوين الوظيفية فقط إذا ساهمت مؤسسات بدعم مالي مهم للدراسة. لا تذكر أكثر من عنوانين. عندما لا يكون للمؤلف عنوان وظيفي أذكر اسم المدينة، والولاية (الدولة) التي يقيم فيها المؤلف تحت اسم المؤلف.. وإذا تغير العنوان الوظيفي للفرد منذ اكمال العمل، أذكر العنوان الحالي في الملاحظة الخاصة بهوية الباحث. (أنظر الأجزاء 3.89 و 5.15 الخاصة بتعليمات التنسيق.)

العنوان الرأسي المتكرر للمخطوط.

ان العنوان الرأسي للمخطوط هو عنوان مختصر يطبع في أعلى صفحات المقالة المنشورة وذلك لتحديد المقالة للقراء. ويجب أن يكون العنوان الرأسي بحد اعلى (50) حرفاً بما في ذلك الحروف، والفواصل، والفراغات بين الكلمات.

1-7 الملخصات

يعد الملخص مختصرا موجزا لمحتويات المقالة. إنه يمكن القراء من مسح محتويات المقالة بسرعة، ومثله مثل العنوان يستخدم في الفهرسة وخدمات المعلومات لفهرسة واسترجاع المقالات. وتتطلب جميع المجلات العلمية الصادرة عن جمعية علم النفس الأمريكية وجود ملخص ما عدا مجلة **علم النفس المعاصر** (Contemporary Psychology)

إن الملخص المعد إعداداً جيداً يمكن أن يكون أهم فقرة في المقالة «وبمجرد طباعته

في المجلة، فإن ملخصك يبدأ حياة فاعلة وغالبا طويلة كجزء من مجموعات الملخصات». ويصبح مادة مطبوعة، أو الكترونية (APA, 1984) إن أول تواصل لغالبية الأفراد مع المقالة يكون من خلال الملخص، وعادة ما يكون على شاشة الحاسب مع عدد كبير من الملخصات، عندما يقوم هؤلاء الأفراد يبحث في أدبيات الموضوع من خلال نظام الاسترجاع - للملخصات الإلكترونية. وغالبا ما يقرر الباحثون بناءً على الملخص أن يقرءوا كامل المقالة أم لا، وهذا صحيح سواء كان القارئ مستخدما لشاشة الحاسب، أو يتصفح من خلال المجلة. ويحتاج الملخص أن يكون مكثفاً بالمعلومات ويكون قابلاً للقراءة، وحسن التنظيم، ومختصرا ، وشاملا . وكذلك فإن تثبيت عدد من الكلمات المفتاحية في ملخصك سيعزز قدرة القارئ في ايجاده. والملخص الجيد يتصف بالآتي :

- **الدقة،** تأكد من أن الملخص يعكس وبشكل محكم هدف المخطوط ومحتواه، لا تضمن الملخص معلومات لا تظهر في داخل متن المقالة. إذا كانت الدراسة امتدادا أو إعادة لبحث سابق، فاذكر ذلك في المخلص، ووثق اسم المؤلف (اسم العائلة، ومختصر الاسم) والسنة. أن مقارنة الملخص مع مختصر العنوان الرأسي طريقة مفيدة للتأكد من دقة الملخص.

- **الشمولية،** عرف جميع الاختصارات (عدا وحدات القياس) والمختصرات. وضح أسماء الاختبارات وأسماء العقاقير (استخدام الاسم العمومي للعقاقير). عرف المفردات الفريدة. استخدم اعادة الصياغة وليس الاقتباس. أذكر أسماء المؤلفين (إسم العائلة ومختصر الاسم) وتواريخ النشر عند توثيق المخطوطات الأخرى (أعطِ توثيقاً كاملاً للمراجع في قائمة المراجع الخاصة بالمقالة). أذكر الكلمات المفتاحية داخل الملخص لغايات الفهرسة.

- **الإيجاز والتحديد،** أجعل كل جملة دالة لاقصى حد، خاصة جملة الافتتاحية. كن مختصرا قدر الإمكان. يجب ألا تتجاوز الملخصات (120) كلمة. ابدأ الملخص بأكثر المعلومات أهمية (لا تهدر الحيز من خلال إعادة العنوان). قد يكون هذا هو الهدف، أو الرسالة، أو ربما النتائج والخاتمة. ضمن الملخص اربعة أو خمسة من أكثر المفاهيم أهمية، بالإضافة إلى النتائج أو المضامين.

طرق تحسين عملية الإيجاز:

- استخدم الأعداد في جميع الأرقام، ما عدا في بداية الجملة (اعد كتابة الجملة التي تبدأ بأعداد).
- استخدم الاختصارات (مثل VS. بدل مقابل)، وكذلك فإنه يجب أن تفسر جميع الاختصارات التي تحتاج الى شرح في المتن (انظر الأجزاء 3.21-3.26) أول مرة تستخدم في الملخص.
- استخدم المبني للمعلوم (ولكن بدون ضمير المتكلم (أنا، أو نحن) انظر الجزء 2.04).

- **لا تقويمي** ، قدم المادة العلمية في الملخص، دون تقييم ولا تضف أو تعلق على ما هو موجود في متن المخطوط.

- **مترابط ومقروء،** اكتب بطريقة واضحة ونثر قوي. استخدم الافعال وليس بدائل الأسماء وصيغة المبني للمعلوم وليس المبني المجهول. استخدم صيغة المضارع لوصف النتائج ذات التطبيقات المستمرة، أو الخواتيم المستخلصة، واستخدم صيغة الماضي لوصف بعض المتغيرات المنتقاة، أو الاختبارات المطبقة. واستخدم صيغة الغائب وليس المتكلم المفرد. وتجنب الجمل الفارغة التي لا تحوي أي معلومات حقيقية (من مثل تمت مناقشة المضامين السياسية أو لقد استنتج أن).

يجب أن يصف ملخص الدراسة الامبريقية:

- مشكلة الدراسة في جملة واحدة إذا أمكن.

- خصائص المبحوثين مثل العدد، والنمط، والعمر، والجنس، والصنف، والنوع.

- الطريقة التجريبية بما في ذلك الأداة، وإجراءات جمع البيانات، والأسماء الكاملة للاختبارات، وأسماء الأجناس كاملة، وجرعة العقار المقدم وطريقة تناوله (خاصة إذا كان العقار مهم، أو جديد في الدراسة).

- النتائج بما في ذلك مستويات الدلالة الإحصائية.

- الخواتيم والمضامين، أو التطبيقات.

يجب أن يصف ملخص المقالة النظرية، أو مقالة المراجعة:

- الموضوع في جملة واحدة.
- الهدف، والبناء التنظيمي، والنطاق (الشامل أو المختار) للمقالة.
- المصدر المستخدم (مثل الملاحظة الشخصية، والأدبيات المنشورة).
- الخواتيم .

يجب أن يصف ملخص الورقة المنهجية:

- مجموعة الطرق المقدمة أو المقترحة.
- الصفات الأساسية للطريقة المقترحة.
- مدى تطبيق الطريقة المقترحة.
- فعالية الطريقة بما في ذلك قوتها ومدى تأثيرها المسلمات

يجب أن يصف ملخص دراسة الحالة:

- الأفراد والخصائص الواجب توفرها في أفراد الدراسة أو المنظمة موضع الدراسة.
- طبيعة الحلول المقدمة للمشكلة الموضحة في أمثلة دراسة الحالة.
- الأسئلة التي يمكن طرحها لغرض إجراء أبحاث إضافية إو إيجاد نظريات جديدة.

إن الملخص الدقيق وسهل القراءة والذي يحتوي على كثير من المعلومات يزيد من أعداد قراء المقال ويسهل عملية مراجعته. إن أي زيادة عن 120 كلمة في المقال سيؤدي إلى قيام الملخصين في الخدمات الثانوية من اختصار المقال إلى الحد المسموح به والذي يتوافق مع قواعد البيانات المتبعة لديهم، وللاستفسار عن عملية كتابة الملخص الرجاء مراجعة PSYCINFO دليل مستخدمي الدراسات العلمية لجمعية علم النفس الأمريكية (APA, 1992b).

ملاحظة لمؤلفي فصول الكتاب : لا تتطلب فصول الكتاب عادة ملخصاً، وعلى أي حال فإن التضمين المبكر لهدف الكتاب يفيد القارئ، والملخصين، وخدمات الفهرسة لبناء محتوى مناسب، وتمثيل طيب يساعد المستخدمين في استرجاع الفصل الخاص بك.

إن وجود جملة واضحة حول هدف الفصل ومحتواه تزيد احتمالية التمثيل الدقيق لها في قواعد البيانات الثانوية الإلكترونية. أما الفصول التي تقدم نتائج أمبريقية، فإنه يمكن أن تشمل الجمل الافتتاحية، أو الجمل الخاصة بالهدف على مستخلص للدراسة ووصف العينة، والنتائج.

8-1 المقدمة

تقديم مشكلة الدراسة. يفتتح متن المقالة بمقدمة تمثل المشكلة المحددة قيد الدراسة، وتصف استراتيجية البحث. ولأن المقدمة محددة بوضوح بموقعها في المقالة، فلا داعي لتسميتها. وقبل كتابة المقدمة، خذ بالحسبان

- لماذا مُشكلة الدراسة مهمة؟
- كيف ترتبط فرضيات الدراسة وتصميمها التجريبي بمشكلتها؟
- ما هي المضامين النظرية للدراسة، وكيف ترتبط الدراسة (الحالية) بالدراسات السابقة في مجالها.
- ما هي المضامين النظرية قيد الاختبار، وكيف تم استخراجها ؟

تجيب المقدمة الجيدة على هذه الأسئلة في فقرة أو اثنتين، وتستخلص المناقشات ذات الصلة والبيانات لتعطي القارئ إحساسا قويا لما تم عمله ولماذا.

تطوير خلفية الدراسة. استعرض أدبيات الموضوع ولكن لا تضمن ذلك مراجعة تاريخية مسهبة. افترض أن للقارئ معرفة بحقل الدراسة (التخصص) الذي تكتب فيه، ولا يتطلب منه استيعاب كامل للمعلومات. تزود المراجعة العلمية للعمل السابق بالتاريخ المناسب والاعتراف بالسبق لأعمال الآخرين. إن اقتباس الأعمال ذات الصلة وتقديرها هو جزء من مسؤولية المؤلف العلمية والمهنية. أن ذلك أساسي لنمو العلم وتراكمه. وفي الوقت ذاته، اقتبس فقط الأعمال الواقعة في صميم الموضوع المحدد واضعها في المراجع وليس الأعمال ذات الصلة الضعيفة أو ذات الأهمية العامة. وعند تلخيص الأعمال السابقة تجنب التفاصيل غير الضرورية، وبدلا من ذلك ركز على النتائج الواقعة في صميم البحث، ومواضيع المنهجية ذات الصلة والخواتيم الرئيسية. وجه

القارئ إلى المسرح العامة للأدبيات، أو مراجعات أدبيات الموضوع إذا كان ذلك متوافرا .

اظهر الاستمرارية المنطقية بين العمل السابق والحالي. طور مشكلة الدراسة بسعة كافية وبوضوح لجعلها مفهومة بشكل عام لأكبر شريحة ممكنة من المختصين. لا تجعل هدف الاقتضاب يضللك في كتابة جملة مفهومة فقط من قبل المختصين.

يجب أن تعامل المواضيع الجدلية بعدالة وخاصة عندما تكون ذات علاقة ببعضها بعضهما الأخر. تبين جملة بسيطة أن دراسات معينة تدعم خلاصة ما، ودراسات أخرى تدعم خلاصة أفضل من مناقشة مكثفة وغير متيقنة. ومهما يكن رأيكم الشخصي، تجنب المعاداة وأضف الحجة المقنعة في تقديم الموضوع الجدلي. لا تدعم رأيك أو تبرر بحثك من خلال اقتباس من المرجعيات القائمة خارج السياق.

حدد الهدف والمبرر. بعد أن تحدد المشكلة وتطور عناصر الخلفية النظرية، فإنك في موقع أن تروي ما فعلت. أكتب هذه الجملة في فقرة اختتام المقدمة. وفي هذه المرحلة، فإن تعريف المتغيرات، والجملة الرسمية للفرضيات تعطي وضوحاً للورقة العلمية. احمل في ذهنك الأسئلة التالية في اختتام المقدمة : ما المتغيرات التي خططت لانتقائها؟ ما النتائج التي أتوقعها؟ ولماذا أتوقعها؟ والمنطق وراء "لماذا أتوقعها؟" يجب أن يكون واضحا . طور بوضوح المبرر لكل فرضية.

9-1 المنهج أو الطريقة

يصف الجزء الخاص بالمنهج تفاصيل كيف نفذت الدراسة. إن مثل هذا الوصف يمكن القارئ من تقييم مدى مناسبة منهجك، ومدى صدق نتائجك وثباتها، انها تمكن الباحث المتمرس كذلك من تكرار الدراسة إذا كان ذلك مرغوبا .

وإذا كان بحثك تحديثاً لدراسة سابقة، أو جارية، أو أن الطريقة قد سبق نشرها بتفاصيل في مكان آخر، فيمكن توجيه القارئ إلى ذلك المصدر، ويمكن تقديم نبذة عن الطريقة في هذا الجزء.

لقد قدمنا بيانات عرضية وبيانات طولية لثلاث سنوات من دراسة للبالغين اللذين تتراوح أعمارهم بين 55–48. وكانت مهام الذاكرة تلك التي استخدمت في دراستنا السابقة.

(Zelinski, et Al.,1990; Zelinshi, Gilewsky, & Thompson, 1980)

> We present cross-sectional and 3-year longitudinal data from a study of adults aged 55 to 84. ... the memory tasks were those used in our previous research (Zelinski, et Al., 1990; Zelinshi, Gilewsky, & Thompson, 1980).

(انظر الجزء 1.12 لمعالجة التجارب المتعددة.)

عدد الأجزاء الفرعية. أنه من المناسب وفق التقليد أن يقسم الفصل الخاص بالمنهج إلى أجزاء فرعية مسماة. وهذه تشمل في العادة وصف المشاركين والأداة (أو المواد) والأجزاء، وإذا كان التصميم التجريبي معقدا، أو أن المثير يتطلب وصفا تفصيليا، فإن أجزاء فرعية إضافية، أو عناوين متفرعة لتقسيم الأجزاء الفرعية ربما تكون مفيدة لمساعدة القراء في إيجاد المعلومات المناسبة. إن حكمك الشخصي هو أفضل دليل على عدد ونوعية العناوين الفرعية المستخدمة (أنظر الجزء 3.32 من الإرشادات).

وعليك أن تضمن الأجزاء الفرعية المعلومات الضرورية لفهم الدراسة وإمكانية إعادة تطبيقها من باحثين آخرين. تترك التفاصيل غير الكافية لدى القارئ تساؤلات غير مجابة، أما التفاصيل الكثيرة فتزعج القارئ أو تزيد من مللـه بإعطائه معلومات ليست ذات صلة.

المشاركون او المفردات. إن تحديد المشاركين والعملاء في البحث عملية أساسية للعلم وللممارسة في علم النفس، خاصة في تقييم النتائج (عمل مقارنات بين المجموعات)، وتعميم النتائج، وعمل المقارنات في الدراسات التطبيقية المعادة، وأدبيات الموضوع، أو التحليل الثانوي للبيانات. يجب أن توصف العينة بدقة، وأن تكون ممثلة (وإذا لم تكن كذلك فبين الأسباب). يجب أن لا تتجاوز الخواتيم والتفاسير حدود العينة.

وعندما يكون البشر هم المشاركون، أذكر الاجراءات في اختيارهم وتوزيعهم والاتفاقيات وقيمة الدفعات المالية المقدمة (إذا كان هناك دراسات حالة، انظر الملحق ج المبدأ الأخلاقي رقم 5.08 والخاص بمواضيع الموافقة والخصوصية). اذكر الخصائص الديموغرافية الرئيسية مثل الجنس، والعمر، وعندما تكون خاصية ديمغرافية ذاتها متغير تجريبي ذا أهمية خاصة في تفسير النتائج، صف المجموعة بالتحديد أو على سبيل المثال: فيما يتعلق بالتسمية العرقية، أو الأثنية، او أصل الجنسية، أو مستوى التعليم، أو المكانة العلمية، أو اللغة المفضلة، والمستخدمة :

> تشمل المجموعة الثانية (40) رجلاً من أمريكا الوسطى أعمارهم بين 20 و30 سنة جميعهم هاجروا من السلفادور، لديهم على الأقل 12 سنة من التعليم، وهم مقيمون في الولايات المتحدة الأمريكية لمدة 10 سنوات على الأقل، ويقيمون بشكل دائم

في واشنطن العاصمة.

ولتحديد مدى تعميم البيانات فإنه من المفيد أن تحدد المجموعات الفرعية.

تشمل العينة الأسيوية (30) شخصاً صينياً، و(45) فيتنامياً.

أو من بين الرجال الأمريكين اللاتينين والأسبان (20) أمريكياً مكسيكياً، و20 من بورتوريكيو.

وحتى عندما لا تكون الخصائص متوافرة، فإن ذكرها مفيد لغايات التحليل التكاملي والتي تتضمن نتائج الدراسة.

أما في حالة استخدام الحيوانات كمفحوصين، أذكر الصنف، والجنس، (النوع)، ورقم السلالة، أو أي إثبات خاص، مثل اسم ومكان المورد، وتعيين العرق، أو النسب. أذكر عدد الحيوانات وجنسها وعمرها ووزنها وحالتها النفسية. بالإضافة إلى ذلك حدد جميع التفاصيل الأساسية لمعالجتها والتعامل معها لكي يمكن تكرار البحث بنجاح.

أذكر إجمالي المفحوصين، أذكر عددهم، والعدد المخصص لكل ظرف تجريبي. وإذا لم يكملوا التجربة، وبين لماذا لم يستمروا.

وعندما ترسل مخطوطك، أشر إلى محرر المجلة أن معاملة المفحوصين (بشر، أو، حيوانات) كانت طبقا للمعايير الأخلاقية لجمعية علم النفس الأمريكية (انظر المبادئ 6.1-6.20 في المبادئ الأخلاقية لعلماء النفس ومدونة السلوك (APA, 1992a).

الأداة. يتضمن الجزء الفرعي الخاص بالأداة وصفا مختصرا للأداة أو المواد المستخدمة ووظائفها في التجربة. بعض المعدات المخبرية المعيارية مثل الأثاث، وساعة التوقيت، أو الشاشات يمكن الإشارة إليها بتفاصيل. حدد المعدات الخاصة التي حصلت عليها من الموزع التجاري بنوع الجهاز والطراز، والرقم ، واسم الموزع، ومكانه. أما المعدات المعقدة، أو المصنوعة يدويا ، فيمكن عرضها بالرسم، أو التصوير. ويمكن إضافة وصف تفصيلي للمعدات المعقدة بملحق.

الإجراء. يلخص الجزء الخاص بالإجراء كل خطوة في تنفيذ البحث. بما في ذلك التعليمات للمشاركين وتكوين المجموعات، والمعالجة التجريبية الخاصة. صف عملية

الاختيار العشوائي، وعملية الموازنة، والخصائص الضابطة الأخرى في التصميم. لخص أو اختزل التعليمات، إلا إذا كانت غير عادية، أو تشمل انتقاء تجريبياً، وفي هذه الحالة تُقدم حرفيا . غالبية القراء على دراية بإجراءات الاختبارات المعيارية فلا تصفها بالتفصيل إلا إذا استخدمت إجراءات جديدة أو مريدة.

وإذا استخدمت لغة غير اللغة الانجليزية في جمع المعلومات، فيجب تحديد هذه اللغة. وإذا ترجمت الأداة إلى لغة أخرى فيجب وصف طريقة الترجمة بها (مثال في الترجمة العكسية، أحدى اللغات تترجم إلى الأخرى ومن ثم تترجم عكسيا إلى اللغة الأولى وذلك لضمان التطابق الذي يمكن من مقارنة النتائج).

تذكر أن جزء الطريقة يجب أن يعلم القارئ ما فعلت وكيف فعلت ذلك بتفاصيل كافية تمكنه من إعادة تطبيق دراستك (تكرارها). ويمكن أن تُؤخر المقالات المنهجية التفاصيل في الاتجاهات المستخدمة (مثل استنتاج البيانات وتفاصيل اتجاهات بيانات المحاكاة) في ملحق.

1-10 النتائج

يلخص فصل النتائج البيانات التي تم جمعها، والمعالجة الاحصائية أو التحليلية لها. قدم النتائج بتفصيل كاف لتبرير الخواتيم. مناقشة النتائج ليست مناسبة هنا. اذكر جميع النتائج ذات الصلة، بما في ذلك تلك المعاكسة للفرضيات. لا تضمن ذلك علامات الأفراد، أو البيانات الخام باستثناء تصاميم دراسة الحالة الأحادية، أو أمثلة التوضيح على سبيل المثال. مناقشة مضامين النتائج غير مناسبة هنا.

الجداول والأشكال. لعرض البيانات اختر الوسيلة التي تمثلها بوضوح واختصار. تقدم الجداول القيم الفعلية للبيانات وإذا أعدت جيداً فيمكن أن تستخدم لتقدم بيانات معقدة وتحليل بطريقة مألوفة لدى القارئ (مثل جداول تحليل التباين الاحادي الـ ANOVA). أما الأشكال ذات النوعية المهنية فيمكن أن تجذب نظر القارئ وتظهر التفاعلات والمقارنات العامة بشكل أفضل، ولكنها ليست دقيقة كالجداول. الأشكال أكثر تكلفة من

الجداول، وكلاهما ذو قيمة أعلى من النص، ولذلك ادخرهما لأهم البيانات والمواقف لديك حيث يزيد استخدامها قدرتك على إيصال نتائجك للآخرين.

إن تلخيص النتائج والتحليل في جداول، أو أشكال بدلا من النص يمكن أن يكون مفيدا. على سبيل المثال يمكن أن يبرز الجدول قراءة المجموعات المعقدة لنتائج تحليل التباين. تجنب تكرار البيانات ذاتها في أكثر من مكان، واستخدم الجداول للبيانات التي يمكن أن تقدم بسهولة في عدد قليل من الجمل داخل النص.

وعندما تستخدم الجداول أو الأشكال، تأكد من ذكرها جميعا في النص، أشر إلى جميع الجداول كجداول وإلى الرسومات البيانية، والصور، أو الرسومات كأشكال. الجداول والأشكال تكمل النص، ولكنها لا تقوم بالعمل كله من التواصل بين البحث والقارئ. أخبر القارئ دائما عما يبحث عنه في الجداول والأشكال، وقدم تفسيرات كافية لجعله يفهمها (انظر الأجزاء 3.62 – 3.86، لمزيد من المعلومات عن الجداول والأشكال).

العرض الإحصائي. إن حقل النفس ليس حقلاً منغلقاً على عدد من القضايا المحيطة بالسلوك الإنساني وتقديم ما يعرف بفحص الدلالة الإحصائية للفرضيات الصفرية. وهذه القضايا تشمل وليس حصراً على عرض وتفسير نتائج فحص الفرضيات، واختيار مؤشرات حجم الأثر، ودور دراسات تكوين –الفرضيات مقابل دراسات فحص- الفرضيات، وتأثير اختبارات درجات الحرية– المتعددة. إن مناقشة هذه المواضيع وغيرها يمكن الرجوع إليها في ويلكنسون واللجنة التنفيذية في حل هذه القضايا. ويجب أن لا يُفسر تضمين أي اتجاه معين على أنه إقرار بذلك الاتجاه، أو على أنه عدم إقرار ببقية الاتجاهات الأخرى. تسعى هذه الطبعة إلى أن تعكس فقط وجهات النظر الراهنة لأفضل الممارسات فيما يخص اتجاهات تحليل البيانات وعرضها. ويجب أن يغيب عن البال أن حاجة كل دراسة تستختلف عن هذه التعميمات. وعلى جميع الحالات فإن التقديم الدقيق والمسؤول لنتائج البحوث والدراسات يجب أن تكون الموجه للباحثين ورؤساء تحرير المجلات العلمية.

عند استخدام الإحصاء الاستدلالي (مثل اختبارات ت، أو اختبارات ف، وكاي) ضمن المعلومات المتعلقة بقيمة قوة العلاقة المحسوبة، أو قيمة الاختبار، ودرجات الحرية، ومستوى الدلالة الإحصائية، واتجاه الأثر. تأكد من تضمين الإحصاءات الوصفية (مثل

حجم العينة في الخلية الواحدة، والمتوسطات، ومعاملات الارتباط، والانحرافات المعيارية) حيث يمكن فهم حجم الأثر من قبل القارئ ولاستخدامات التحليل التكاملي في المستقبل. هذه المعلومة هامة حتى مع عدم وجود أثر مهم. وعند تقديم التقديرات بنقطة دائماً ضمن مقاييس التباين وحدد طبيعتها (مثل الخطأ المعياري). (انظر الأجزاء 3.75 و 3.58 لمزيد من المعلومات عن الأسلوب الإحصائي).

إن تقديم فترات الثقة (كتقديرات للمعالم، وكنتائج للمعالم من مثل الفروقات في المتوسطات ولحجم الآثار) يمكن أن تكون طريقة فاعلة في تقديم النتائج. ولأن فترات الثقة تشمل معلومات عن الموقع والتباين ويمكن أن تستخدم بشكل مباشر للاستدلال على مستويات الثقة، وهي على العموم أفضل استراتيجية في عرض النتائج. ولذا فإنه يوصي وبقوة في استخدام فترات الثقة. وكقاعدة فإنه يفضل استخدام حجم فترة ثقة واحدة (مثل فترة ثقة 95٪ أو 99٪) في كل البحث.

افترض أن لدى القارئ معرفة مهنية في الإحصاء. يجب أن لا تتم مراجعة المسلمات البديهية في الإحصاء، وإذا كان هناك سؤال حول مدى مناسبة اختبار إحصائي ما، تأكد من تبرير استخدام ذلك الاختبار.

الإحصاءات الكافية معلوماتياً. عند تقديم إحصاءات استدلالية، أورد معلومات كافية عنها لمساعدة القارئ في فهم التحليل المنفذ، والتفسيرات البديلة المحتملة لمخرجات هذه التحاليل. ولأن كل أسلوب تحليل يعتمد على جوانب مختلفة من البيانات، فإنه من المستحيل تحديد مجموعة الحد الأدنى من الإحصاءات الكافية لكل تحليل. على الأقل التالية: حجم العينة في كل خلية، ومتوسطات الخلايا الملاحظ، أو(تكرارات الحالات في كل فئة للمتغير الأسمي)، والانحرافات المعيارية للخلية، والتباين المقدر لداخل الخلية. وفي حالة أنظمة التحليل المتعدد من نماذج المعادلات التركيبية، والمتوسطات، وأحجام العينات، والتباين، والتباين المصاحب (أو الارتباط) أو المصفوفات وهي جزء من متطلبات الحد الأدنى للإحصاءات الكافية.

- **الاختبارات المعلمية المتعلقة بالموقع** (مثل اختبارات المجموعة الواحدة، والمجموعات المتعددة، أو اختبارات العوامل المتعددة للمتوسطات)، تشمل مجموعة الإحصاءات

الكافية متوسطات الخلايا، وأحجام عينات الخلايا، وبعض مقاييس التشتت (مثل الانحراف المعياري، أو التباين). وبدلا عن ذلك، فإن مجموعة من الاحصاءات الكافية تتكون من متوسطات الخلايا، جنبا إلى جنب مع متوسط مربع الخطأ، ودرجات الحرية المرتبطة بالأثر مكان الدراسة.

- **لإعدادات التصميم العشوائي والتصاميم العشوائية المكررة، والتحليل المتعدد للتباين**، وأقطار متوسطات الخلايا، وأحجام متوسطات الخلايا جنباً إلى جنب مع مصفوفات تباين الخلايا الداخلي المجمع، والتباين المصاحب، تشكل مجموعة من الإحصاءات الكافية.
- **لتحاليل معاملات الارتباط** (مثل تحليل الانحدار المتعدد، والتحليل العاملي، ونماذج المعادلات التركيبية)، هناك حاجة لحجم العينة، والتباين، والتغاير (أو الارتباط) مقرونة بمعلومات أخرى محددة بالإجراءات المستخدمة (مثل متوسطات المتغيرات، ومعاملات الثبات، والنماذج الفرضية التركيبية، والمعالم الأخرى، انظر على سبيل المثال(Raykov, Tomer, & Nesselroad, 19911).
- **للتحاليل اللامعلمية** (مثل كاي2 وجداول التوافيق والإحصاءات الترتيبية)، تعد ملخصات متوعة للبيانات الخام (مثل عدد الحالات في كل فئة، ومجموع الرتب، وحجم العينات في كل خلية)، وهي إحصاءات كافية.
- **للتحاليل المبنية على حجم عينات صغيرة الحجم** (بما في ذلك دراسة الحالة الواحدة)، خذ بالحسبان تقديم بيانات كاملة في الجدول أو الشكل.

القوة الإحصائية. خذ بجدية اعتبارات القوة الإحصائية المرتبطة باختباراتك الإحصائية للفرضيات. هذه الاعتبارات مرتبطة باحتمالية رفض الفرضيات مكان الاختبار بطريقة صحيحة عند مستوى ألفا، وحجم الأثر، وحجم العينة. وفي هذا السياق، فإنه يتوجب تقديم الدليل بصورة روتينية بأن لدراستك قوة إحصائية كافية لاكتشاف الأثار ذات الاهتمام (مثل انظر Cohen, 1988). ويجب عليك أن تكون واعياً إلى الدور الذي يلعبه حجم العينة في الحالات التي يكون عدم رفض الفرضية الصفرية مرغوبا (على سبيل المثال عندما ترغب بالتحاج لعدم وجود فروق)، وعند فحص فرضيات متنوعة يقوم

عليها الأنموذج الإحصائي المتبنى (مثل التوزيع الطبيعي، وتجانس التباين، وتجانس الانحدار) وفي مطابقة الأنموذج (مثل انظر Serlin & Lapsley, 1985).

الدلالة الإحصائية. يذكر نوعان من الإحتمالات مرتبطان بتقديم مستويات الثقة في الاختبارات الاستدلالية. أحدهما يرجع إلى الاحتمالية الأولية التي اخترتها كمستوى مقبول للرفض الخاطئ للفرضية الصفرية (مستوى الخطأ)، وهذه الاحتمالية تسمى مستوى ألفا (Alpha Level)، وهي احتمالية الخطأ من النوع الأول في فحص الفرضيات. مستويات ألفا الشائعة الاستخدام هي (0.05)، و 0.01).

والنوع الثاني من الاحتمالية وهو قيمة (p) أو (احتمالية الأهمية) ويرجع إلى الاحتمالية البعدية للحصول على النتائج المتطرفة أو الأكثر تطرفاً من القيم الملاحظة، على افتراض أن الفرضية الصفرية صحيحة.

وجمعية علم النفس الأمريكية محايدة في تفضيل أي من التفسيرات في البحوث النفسية (وكذلك الحال فإن محررو المجلات ربما يحملون آراء مقررة في هذه القضايا). ولأن غالبية الرزم الإحصائية تقدم قيمة (p) (عند تقديم الفرضيات الصفرية والبديلة) ولأن هذه الاحتمالية يمكن تفسيرها بناءً على أي من نماذج التفكير، وعلى العموم فإن قيمة الاحتمالية الفعلية (p) هي القيمة الواجب تقديمها. وهناك حالات على سبيل المثال، الجداول الكبيرة من معاملات الارتباط أو الجداول المعقدة من معاملات المسارات – حيث تقديم الاحتمالية الفعلية قد يكون صعب وفي مثل هذه الحالات فربما تفضل أن تحدد أو تظهر مجموعة من القيم في الجدول والتي حققت مستوى معين من الثقة. ولكي تقدم ذلك اتبع القيم ذات النجمة الواحدة (*) أو النجمتان (**) للإشارة إلى p<.05 أو P<.01 على التوالي. وعند استخدام مستوى مسبق التحديد من الثقة فإنه من الواجب بيان مستوى الفا الذي اخترته للاختبارات الإحصائية التي أجريتها:

لقد استخدم مستوى الفا (0.05) ولجميع الاختبارات الاحصائية.

هناك اتجاهان عامان تقديم النتائج الاحصائية باستخدام طريقة الاحتمالية الفعلية كما يلي:

وبمستوى الفا (0.05)، فإن اثر العمر كان ذا دلالة إحصائية، ف (123،1) = 7.27، الفا = 0.008).

أو

لم يكن اثر العمر ذا دلالة إحصائية، ف (1، 123) = 2.45، ألفا = (.12).

المثال الثاني يمكن أن يستخدم فقط ضمنت في البداية بجملة عامة حول مستوى ألفا في مقالتك.

حجم الأثـــر وقوة العلاقة. لا تعكس القيم الاحتمالية بنوعيها أهمية وقوة الأثر لأنهما يعتمدان على حجم العينة. يمكنك تقدير حجم الأثر بعدد من المقاييس والتي لا تعتمد على حجم العينة. من المقاييس الشائعة التي تشمل وليس حصراً على
$r^2, \eta^2, \omega^2, \phi^2$ Crame's V, Kendall's W, Cohen's D, and k, Goodman-Kruskal's λ and γ

ولقد قدم (جاكوبسون وتروواكس - Jacobson and Truax's, 1991) وكيندل (Kendall's 1999) مقاييس في الدلالة العيادية، والتباين المتعدد (روي Ro's H Θ) وفيلالي - بارتلت (Phillai-Bartlett V).

وكقاعدة عامة فإن مؤشرات أثر درجات الحرية المتعددة تميل لأن تكون أقل فعالية مقارنة بالمؤشرات التي تحل أختبارات درجات الحرية المتعددة إلى آثار درجة حرية واحدة- خاصة عندما تكون هذه هي النتائج المعلومة في المناقشة. والمبدأ العام على أية حال الواجب اتباعه هو تزويد القارئ ليس بالمعلومات حول الأهمية الإحصائية فقط ولكن بالمعلومات الكافية لتقدير قوة العلاقة أو الأثر.

1-11 المناقشـــة

بعد تقديم النتائج، فإنك في موقف لتقيمها وتفسير مضامينها، خاصة في ضوء فرضياتك الأصلية. إن لديك الحرية في فحص وتفسير وتوصيف النتائج واستنتاجاتها. ركز على الأهمية النظرية للنتائج وعلى شرعية خواتيمك (وعندما تكون المناقشة مختصرة ومستقيمة فالبعض يفضلون دمجها مع الفصل السابق للنتائج تحت مسمى النتائج والخواتيم، أو النتائج والمناقشة).

افتتح النقاش بجملة واضحة تدعم أو لا تدعم فرضيتك الأصلية. ويجب أن يوضح ويؤكد في مناقشتك على التشابهات، أو الاختلافات بين نتائجك وأعمال الآخرين، ولا تعيد الصياغة ببساطة، أو الإعادة للنقاط التي قد كونتها. كل جملة جديدة يجب أن تساهم في دعم موقفك وإلى فهم القارئ للمشكلة اعترف بالمحددات أو قدم تفسيرات بديلة للنتائج.

يشجع الباحث أينما كان ذلك مناسباً ومبرراً أن يختتم جزء المناقشة بتعليق على أهمية نتائجه. وهذا الجزء الختامي قد يكون مختصراً وقد يكون موسعاً على أن يكون ذلك مبرراً وشاملاً وفي هذا الجزء يمكن أن يتناول القضايا التالية:

- **اختيار مشكلة الدراسة،** لماذا هذه المشكلة مهمة؟ ما هي القضايا العامة الظاهرة في الحقل الفرعي. ما هي المسلمات المؤكدة أو غير المؤكدة من خلال تفسيرات هذه النتائج لتلك القضايا مكان البحث؟
- **مستويات التحليل:** كيف يمكن ربط النتائج بالظاهرة بمستويات تحليل معقدة أو أقل تعقيداً؟وما المطلوب معرفته عن هذه الروابط لأن تكون مبررة؟
- **التطبيق والتكامل:** إذا كانت النتائج صادقة ويمكن إعادة تطبيقها، ما الظاهرة النفسية الواقعية التي يمكن تفسيرها أو نمذجتها من خلال هذه النتائج. هل التطبيقات مضمونة بناءً على هذا البحث؟

إن الاستجابة لهذه الأسئلة تمثل جوهر مساهمتك وتبريرك بلماذا يجب على القراء خارج تخصصك أن ينتبهوا إلى نتائجك. يجب أن يتلقى هؤلاء القراء إجابات واضحة وغير غامضة ومباشرة.

1-12 التجارب المتعددة

إذا كنت مهتما بدمج عددا من التجارب في ورقة بحثية واحدة، صف الطريقة والنتائج لكل تجربة على انفراد، وإذا كان من المناسب ضمن وأدرج لكل تجربة وصفا مختصرا أو أدمج المناقشة مع وصف النتائج (مثل النتائج والمناقشة). دائما اجعل المنطق لكل تجربة جديدة والتبرير واضحا للقارئ، ودائما ضمن نقاشا شاملا وعاما للعمل كله بعد آخر تجربة.

إن ترتيبات هذه الأجزاء تعكس التركيب السالف الذكر. اعط التجارب أسماء، تجربة 1، تجربة 2 ... إلخ. هذه الأوصاف هي العناوين الرئيسة المركزية (انظر الجزء 3.31 في مستويات العناوين). إنها تنظم العناوين الفرعية، وتجعل رجوع القارئ لأي تجربة

محددة ملائما. إن الأجزاء الخاصة بالطريقة والنتائج (وجزء المناقشة إذا رافق ذلك مناقشة مختصرة لكل تجربة) تظهر تحت كل عنوان تجربة (ارجع إلى الشكل 5.2 لطريقة البحث بتجربتين).

13-1 المراجـــع

مثلما أن البيانات في ورقة البحث تدعم التفسيرات والخواتيم، وكذلك فإن توثيق المراجع يوثق البيانات المتعلقة باديات الموضوع. جميع التوثيقات في المخطوط يجب أن تظهر في قائمة المراجع، ويجب أن تظهر جميع المراجع في النص. ويجب أن تكون قائمة المراجع مختصرة وليست مسهبة، ببساطة قدم المراجع الكافية لدعم بحثك. اختر المراجع بحكمة واقتبس بدقة. على سبيل المثال : إذا استرجعت ملخصاً، ولم تسترجع النص الكامل للمقالة، فإن مرجعك سيكون الملخص. إن الإجراءات المعيارية للاقتباس تؤكد أن المراجع دقيقة، وكاملة، ومفيدة للباحثين والقراء (انظر الأجزاء 3.94- 3.103 الفصل الرابع والملحق د في الاقتباس والمراجع).

أدعم تقريرك بالاقتباس من الإعمال الاميريقية من مثل الطريقة والنتائج لدراسة اميريقية، (Lalumiere, 1993) أو مقالة مراجعة، اجعل ذلك وافيا في سردك.

انظر (شاوا 1991) ان

ناقش (عودة) (تحت الطبع) أن

(انظر المناقشة في جنزبرغ، 1993).

وبالمثل عندما توجه القارئ إلى معلومات سابقة، أشر للقارئ بجملة مثل للمراجعة أنظر، و "(مثال انظر [المؤلف، السنة]). "

14-1 الملحق

الملحق مفيد إذا كان الوصف المفصل لقضايا معينة غير مربك ، أو غير مناسب لمحتوى ورقة البحث. بعض الأمثلة المناسبة للمواد المناسبة لتكون ملحقاً هي (أ) برنامج

حاسب جديد مصمم خصيصا لبحثك وغير متوافر في مكان آخر، (ب) اختبار غير منشور ومجاز، (ج) إثبات رياضي معقد، (د) قائمة بمواد المثيرات (مثل تلك المستخدمة في بحوث علم اللغة النفسي)، (هـ) الوصف المفصل لجزء معقد من أداة. ضمن الملحق فقط إذا كان يساعد القارئ على فهم الدراسة وتقييمها أو إعادة تطبيقها.

1-15 ملاحظة المؤلف

تشمل ملاحظة المؤلف (أ) تحديد القسم العلمي الذي يعمل به كل مؤلف، (ب) تحديد مصادر الدعم المالي، (ج) تزويد المؤلف بنموذج لتقدير مساهمة الزملاء المهنية للدراسة، وللمساعدة الشخصية، و (د) تحديد بمن يستطيع القارئ المهتم الاتصال للحصول على معلومات إضافية تخص المقالة.

بالإضافة لذلك فإن ملاحظة المؤلف هي مكان للكشف : على سبيل المثال ذكر أساس الدراسة، فيما إذا كانت رسالة (دكتوراه) أو فيما إذا كانت جزءا من فرع كبير متعدد الحقول، مشيرا إلى أن النتائج قد سبق أن قدمت في مؤتمر، ومفسرا الاهتمامات ذات الصلة، أو العلاقات التي تظهر إدراك احتمالية صراع المصالح. يجب أن يظهر مؤلفو الفصول في الكتب التي تقدم نسخاً معدلة، أو موجزة، أو مصححة لعمل سبق نشره، كمقالة في دورية علمية هذه المعلومة في ملاحظة من هذا النوع (انظر الأجزاء 3.89 و 5.20 للتفاصيل ترتيبات وصيغ ملاحظة المؤلف).

1-16 جودة العرض

يستحق المخطوط ذو الأهمية الكافية في أن يكتب له إعداد مدروس يتناسب مع أهميته. عليك تقييم محتوى المخطوط، وتنظيمه بالطريقة التي تقيم بها البحث ذاته. ربما تساعد الأسئلة التالية بناء على بارتول، 1981 (Bartol, 1981)، في تقييم جودة العرض:

- هل الموضوع مناسب للمجلة التي أرسل لها المخطوط ؟
- هل المقدمة واضحة وكاملة ؟

- كانت الأساليب المستخدمة لتحليل المعلومات معروضة بوضوح بحيث تمكن القارئ الحاصل على نسخة من البيانات ذاتها ونظام الترميز من الحصول على نفس نتائجك؟
- هل الوصف لهدف الدراسة يوجه القارئ بكفاية ومنطق؟
- هل تمت مراجعة أدبيات الموضوع بكفاية ؟
- هل التوثيقات مناسبة وكاملة ؟
- هل حددت أسئلة البحث بوضوح، وهل الفرضيات جلية ؟
- هل المفاهيم والتبريرات واضحة تماما ؟
- هل تم وصف المنهج بوضوح وكفاية ؟ أي هل يمكن إعادة تطبيق الدراسة باعتماد الوصف المقدم في ورقة البحث ؟
- إذا تاستخدم الملاحظون لتقدير المتغيرات، فهل تم ذكر الثبات ما بين الملاحظين ؟
- هل أساليب تحليل البيانات مناسبة، وهل التحليل واضح؟ هل تمت الإجابة على الفرضيات التي تقوم عليها الإجراءات الإحصائية وبوضوح للبيانات التي تم تطبيقها؟
- هل النتائج والخواتيم واضحة، وصادقة وذات معنى ؟
- هل المناقشة متعمقة ؟ هل تلتزم وتنحصر بما يمكن أن يؤخذ من النتائج العامة للدراسة ؟
- هل البحث وجيز ؟
- هل تم إعداد المخطوط وفق أسلوب النشر العلمي لجمعية علم النفس الأمريكية (أنظر الملحق أ في هذا المجلد).

الفصل الثاني

التعبير عن الأفكار وخفض التحيز في استخدام اللغة[1]

الكتابة الجيدة فن وبراعة، ويقع تعليم إتقانها خارج نطاق دليل النشر العلمي. وبدلا من ذلك، فإن هذا الفصل يقدم بعض المبادئ العامة للكتابة العامة، مبينا كيف أن القواعد (اللغوية) الصحيحة يمكن أن تسهل الاتصال الواضح، وتقترح طرق لتقييم أسلوب الكتابة وتحسينه. فمثلما يساهم البحث العلمي المؤسسي في نمو الحقل العلمي وتطوره، كذلك تفعل الكتابة الفنية الواعية في مساهمتها في قيمة أدبيات الموضوع. إن الاهتمام المدروس باللغة يمكن أن ينتج عنه كتابة واضحة ومنظمة، تصقل أسلوبك الشخصي وتقويه، وتمكن من الفردية في التعبير والهدف.

ويمكنك أن تحقق اتصالا جليا، وهو الهدف الأساسي للتقرير العلمي، من خلال تقديم الأفكار بطريقة مرتبة ومن خلال تعبيرك عن نفسك بسلاسة ودقة. ومن خلال تطوير الأفكار بوضوح ومنطق وقيادة القارئ بسلاسة من فكرة لفكرة، فإنك تحقق المطلوب بتقديم قراءة مقبولة. بعض التعليمات في الجزء 9.03 توسع في شرح هذه الأهداف.

أسلوب الكتابة

إن الهدف من متطلبات الأسلوب في دليل النشر العلمي هو تسهيل الاتصال الواضح. المتطلبات واضحة، ولكن البدائل لوصف النماذج مسموح بها إذا ضمنت الاتصال الجلي، وفي جميع الحالات فإن استخدام القواعد يجب أن يوزن مع الحكم الجيد للباحث.

---

(1) لأن هذا الفصل عامة وبعض المواقع الأخرى اللاحقة لا تتوافق فيها اللغة الإنجليزية واللغة العربية فقد أبقيت بعض النصوص الإنجليزية إلى جانب الترجمة العربية (المترجم)

2-1 ترتيب عرض الأفكار

يجب ترتيب وحدات التفكير - سواء كانت كلمة واحدة، أو فقرة، أو سلسلة طويلة. من أجل أن يفهم القارئ ما تقدم، عليك أن توظف الاستمرارية في تطوير الكلمات، والمفاهيم والمواضيع من جملة الافتتاح إلى الخاتمة. وسيرتبك القراء إذا لم توضع الكلمات، أو أشباه الجمل في مكانها الصحيح في الجملة، أو تم تجاهل النحو المعروف أو تبديل المعيار لفقرات في سلسلة، أو خلط سلسلة من الأفكار بالإطناب وبما ليس له صلة.

ويمكن تحقيق الاستمرارية بعدة طرق. على سبيل المثال تساهم علامات الترقيم في الاستمرارية (التتابع) من خلال اظهار العلاقات بين الأفكار. إنها تنبه القارئ إلى الوقفات والتغيرات، والانخفاضات، والسير طبقا لسماع الكلام. استخدام أكثر ما يمكن من مساعدات الترقيم المتوافرة : لا تبالغ كما لا تبخس في استخدام نوع واحد من الترقيم مثل الفاصلة، أو الفراغات. ربما يضجر القارئ، الاستخدام الزائد لعلامات الترقيم، وقد يربكه انحسار استخدامها. وبدلا عن ذلك استخدم الترقيم لدعم المعاني (انظر الجزء 3.1 – 3.9 للتفاصيل في استخدام الترقيم).

وطريقة أخرى لتحقيق الاستمرارية هي استخدام الكلمات الانتقالية. هذه الكلمات تساعد في المحافظة على تدفق الأفكار، وخاصة عندما تكون المادة معقدة، أو مجردة. الضمير الذي يشير إلى الاسم في الجملة السابقة لا يخدم فقط الانتقال، ولكن يجنب التكرار. تأكد من أن المشار إليه واضح. الأدوات الأخرى في الانتقال هي روابط زمنية (ثم، التالي، بعد، بينما، منذ then, next, after, whilem, since)، وروابط سبب - نتيجة (من ثم، إذن، كنتيجة (therefore, consequently, as a result)، وروابط الإضافة (بالإضافة إلى، أيضا ، أضف إلى ذلك، سيان in addition, moreover, furthermore, similarly). وروابط المقارنة (لكن، بالعكس، على الرغم من، على أي حـــــــال، في حين) (but, conversely, nevertheless, however, although, whereas).

تؤدي بعض كلمات الانتقال (مثل بينما، منذ while, since) إلى الارباك، ذلك أنه تم تضمينها في أسلوب الكتابة غير الرسمي، وفي المحادثة تعني الانتقال أكثر مما تعني الروابط الزمنية. على سبيل المثال غالبا ما تستخدم منذ (since) لتعني بسبب. وعلى أية

حال يجب أن تكون الكتابة العلمية دقيقة، وبناء عليه يفضل تحديد استخدام هذه الكلمات الانتقالية بمعانيها الزمنية (انظر الأمثلة في الجزء 2.10).

2-2 سلاسة التعبير

تخدم الكتابة العلمية والإبداعية أهدافاً مختلفة. فالوسائل التي غالبا ما توجد في الكتابة الإبداعية - على سبيل المثال، إحداث الغموض، إدخال غير المتوقع، حذف المتوقع، والانتقال المفاجئ من الموضوع، أو الظرف، أو الفرد - يمكن أن يشوش أو يزعج قراء النثر العلمي. ومن ثم، يتوجب عليك تجنب هذه الوسائل، وأن تهدف إلى الاتصال الجلي والمنطقي.

ولأنك قد قضيت الكثير من الوقت قريبا من مادتك المكتوبة، وقد تكون قد فقدت بعض الموضوعية، فلربما لا ترى حلا لبعض المشكلات، وخاصة التناقضات التي يمكن أن يستنتجها القارئ. لذا تُظهر القراءة من قبل زميل مثل هذه المشكلات. ويمكنك عادة التقاط المحذوفات، والشواذ، والانتقال المباغت، من خلال وضع المخطوط جانبا، وقراءته لاحقا. وإذا قرأت الورقة بصوت عال فلديك فرصة أمثل في ايجاد المشكلات من مثل مشكلة المباغتة في الكتابة.

وإذا وجدت في قراءة لاحقة أن كتابتك مباغتة، فإنك قد تحتاج إلى المزيد من الانتقال من موضوع لآخر. فربما تكون قد تخليت عن مناقشة الموضوع مبكرا ، وإذا كان كذلك فإنك بحاجة إلى توسيع النقاش.

يمكن أن ينتج الانتقال المباغت من موضوع لآخر بمجرد ملامسة الموضوع من خلال تغيرات مفاجئة وغير ضرورية في صيغ الأفعال داخل الفقرة الواحدة، أو الفقرات المتلازمة. إن الاتساق في استخدام صيغ الأفعال تساعد في ضمان سلاسة التعبير. صيغة الماضي (مثل أظهر سميث Smith showed)، أو المضارع التام (مثل يظهر الباحثون researchers have shown) مناسب لمراجعة أدبيات الموضوع ولوصف الإجراءات إذا كان النقاش بصيغة الماضي. ابق في صيغة الفعل الذي اخترته، واستخدم صيغة الماضي (مثل انخفض القلق بدلالة) لوصف النتائج. استخدم صيغة الحاضر (مثل تظهر نتائج التجربة 2) لمناقشة النتائج، ولعرض الخواتيم. وبكتابة الخواتيم بصيغة الحاضر، فإنك

تسمح للقارئ بالانضمام إليك في تقديم الموضوع مكان البحث. (أنظر الجزء 2.06 للتفاصيل في استخدام الأفعال).

مجموعة الأسماء (Noun strings) وتعني استخدام عدة أسماء واحد تلو الآخر لتعديل الاسم الأخير، أو تشكيل صيغة أخرى من المباغتة. ويجبر القارئ أحيانا للتوقف لتحديد كيف تتصل الكلمات مع بعضها البعض. يمكن أن توضح الوصلة (الشرطة) المثقة العلاقات بين الكلمات، ولكن غالبا فإن الاتجاه الأفضل هو فك السلسلة، على سبيل المثال، فكر في السلاسل التالية :

يستخدم عادة أسلوب سؤال الضبط لبسط موضوع البحث.

هذه كتابة مركزة للقارئ ذو المعرفة بدراسات في موضوع كشف الكذب، وتمثل رطانة للقارئ الذي ليس له الفه بهذه الدراسات. الطرق المحتملة في حل السلسلة على النحو التالي :

- يستخدم عادة أسلوب سؤال الضبط لتوسيع المواضيع في البحوث.
- عادة ما يستخدم في البحوث أسلوب سؤال الضبط لتوسيع الموضوع.
- يستخدم لبحث المواضيع الموسعة أسلوب عام باستخدام اسئلة الضبط.
- أسلوب بحثي عام لاستخدام المواضيع الموسعة في أسئلة الضبط.

أحد الاتجاهات في حل سلاسل الأسماء هو تحريك الكلمة الأخيرة إلى بداية السلسلة (خاص باللغة الإنجليزية)، وملئ الأفعال والظروف على سبيل المثال:

سوء تشخيص اضطراب وهم الطفولة المبكرة

"early childhood thought disorder misdiagnosis"

ويمكن إعادة الترتيب لتقرأ:

سوء تشخيص اضطراب الوهم في الطفولة المبكرة

"misdiagnosis of thought disorder in early childhood"

يسعى بعض الكتاب إلى تحقيق سلاسة التعبير من خلال استخدام المترادفات، أو

القريب من المرادفات لتجنب تكرار المصطلحات. والقصد محمود، ولكن استخدامك للمترادفات يمكن وبغير قصد أن يقود لفروق غير واضحة، ولذلك اختر المترادفات بعناية. يمكن أن يزيل الاستخدام المتصل للضمائر التكرار الممل للمصطلحات دون غموض.

3-2 الاقتصاد في التعبير

قل فقط ما يجب أن يقال. إن الباحث المقتصد بالكلمات لا يكتب فقط مخطوطا أكثر قابلية للقراءة، ولكنه يزيد احتمالية قبول ذلك المخطوط للنشر. لدى المحررون عدد محدد من الصفحات المطبوعة، ومن ثم غالبا ما يطلب من المؤلفين اختصار أوراقهم العلمية المرسلة للنشر. ويمكنك تقليص الصفحات الطويلة من خلال حذف المتكرر، والزيادة، والرطانة، والمواربة، والاستخدام الزائد للمبني للمجهول، والإسهاب، والنثر غير البارع. اقطع التفاصيل الزائدة في وصف الأداة والمشاركين، أو الإجراءات (خاصة إذا نشرت الطرق في مكان آخر، وفي هذه الحالة يتوجب عليك توثيق الدراسة الأصلية)، أو التفاصيل التي لا مبرر لها، أو التعقيب على ما هو جلي أو الملاحظات الجانبية والتي ليس لها علاقة.

الكلمات القصيرة والجمل القصيرة أكثر سهولة في الاستيعاب من الطويلة. وربما يكون المصطلح الفني أكثر دقة من عدد من الكلمات القصيرة، والمصطلحات الفنية لا يمكن فصلها من التقرير العلمي. إن المفاهيم الفنية في الورقة العلمية يجب أن تفهم من قبل علماء النفس في مختلف حقول علم النفس. ولا تساهم المقالة التي تعتمد على مفاهيم مألوفة لدى عدد قليل من المختصين بكفاية في أدبيات الموضوع.

الرطانة. الرطانة هي الاستخدام المستمر للمصطلح الفني في أمكنة ليست ذات صلة بالمصطلح. والرطانة هي إحلال عبارة غير مباشرة وغامضة محل مفهوم معروف (مثل من لا يملكون المال يشعرون بالشح بدل استخدام كلمة الفقر)، وعليك تجنب مثل هذه الرطانة. ان الرطانة البيروقراطية الحكومية لها سمعة كبيرة، ولكن الرطانة العلمية يؤذي القارئ، ويعوق الاتصال بالمعلومات ويهدر الحيز (المساحة).

الإطناب. الإطناب هو كل جزء مثير للغضب وغير اقتصادي (في التعبير) مثل الرطانة ويمكن أن يعيق الفهم السريع للأفكار. بدَل بناء على الحقيقة (based on the fact) إلى بسبب (because)، وفي الوقت الحالي (at the present time) إلى الآن

(now)، ولغاية كذا (for the purpose of) لـ أو إلى (to or for). استخدم الدراسة الراهنة (the present study) بدلاً عن هذه الدراسة (this study) عندما يكون السياق واضحا. بدّل هناك العديد من الطلبة الذين أكملوا (these were several students who completed) إلى أكمل العديد من الطلاب (several students completed). غالبا ما يظهر مصطلحات بسبب ولأن (because و reason) في الجملة ذاتها، وعلى أية حال لها المعنى ذاته. وبناء على ذلك لا يجب استخدامها معا. الإطناب غير المُصاغ يتعثر في الكتابة الزائدة والوردية وهذه وبوضوح غير مناسبة في الأسلوب العلمي. ناقش (مولنز – (Mullins, (1977) وبإسهاب أمثلة من الإطناب الموجود في أدبيات العلوم الاجتماعية.

التكرار غير اللازم. يصبح الكتاب مكررين تكرارا غير لازم في محاولة التأكيد. لا تستخدم كلمات أكثر مما يلزم في نقل معانيك، في الأمثلة التالية الخط الغامق تكرار زائد ويجب أن يحذف :

إنهما **كليهما** متشابهان

They were **both** alike

ما **مجموعة** (86) مشاركا

A **total of** 68 participants.

رأت أربع مجموعات **مختلفة**

Four **different** groups saw.

التعليمات، والتي كانت **بالضبط** نفس تلك المستخدمة

Instructions: which were **exactly** the same as those used

Absolutely essential	**على الإطلاق** أساسي
has been **previously found**	لقد وجد **سابقا**
small **in size**	صغير **في الحجم**
one **and the same**	واحدة **ومشابهة**
in **close** proximity	بمحاذاة **قريبة**
completely unanimous	إجماع **تام**
just exactly	**فقط** بالضبط
very close to significance	**قريب** جدا من الدلالة

فترة من الزمن	**period** of time
ملخص مختصر	summraize **briefly**
السبب هو **لأنه**	The reason is **because**

طول الوحدة. رغم أن الكتابة القصيرة، واستخدام والجمل البسيطة يؤدي إلى نثر ممل ومتلاطم، إلا أن الكتابة المقتصرة على الجمل الطويلة تؤدي إلى صعوبة واحيانا تؤدي إلى معان غير مفهومة. تساعد القارئ الجمل ذات التباين في طولها على إدامة الاهتمام والاستيعاب، وعند استخدام مفاهيم تتطلب جملا طويلة، فإنه يتوجب على المفردات أن تسير إلى جانب بعضها وبتوازي وليس بشكل عشوائي. وعادة فالأفضل هي الجملة المباشرة والواضحة وذات الكلمات البسيطة والتي تحمل معلومة.

والتحفظ ذاته ينطبق على طول الفقرة، فالفقرة ذات الجملة الواحدة والفقرات الطويلة من المحتمل أن تفقد القارئ اهتمامه. تزود الفقرات الجديدة القارئ بوقفة — فرصة لتركيب خطوة واحدة في النمو المفاهيمي قبل البداية بآخر. أما إذا بلغت الفقرة أكبر من صفحة واحدة ومسافة مزدوجة، فإنه من المحتمل أن تفقد القارئ في غابة كثيفة من الكلمات المطبوعة. أبحث عن مكان منطقي لتجزئة الفقرة الكبيرة، أو أعد تنظيم المادة. يجب أن تتصف جميع الفقرات بالوحدة والترابط والاستمرارية.

2-4 الدقة والوضوح

اختيار الكلمة. تأكد من أن كل كلمة تعني بالضبط ما تعنية. آجلا أو عاجلا سيكتشف غالبية المؤلفين ان هناك تناقضاً بين معانيهم المقبولة للمصطلح وتعريف القاموس له. فعلى سبيل المثال، فإنه في الأسلوب غير الرسمي عادة ما تحل كلمة **يشعر** محل **يظن**، أو **يعتقد**، ولكن في الأسلوب العلمي مثل هذا المدى من المعاني غير مقبول.

التعابير العامية. تجنب أيضا التعابير العامية المتداول (مثل الكتابة بدل التقرير) والتي تبدد المعنى. تقريب الكمية (مثل جزء كبير تماما ، خاصة الجميع، عدد قليل) تفسر بطرق مختلفة من قبل قراء مختلفين، أو في سياقات مختلفة. يضعف التقريب الجمل خاصة تلك التي تصف المشاهدات الامبريقية.

الضمائر. تربك الضمائر القارئ إلا إذا كان الشيء الذي يشير إليه الضمير واضحاً، ولا يتوجب على القراء البحث في النص السابق لتحديد معنى المصطلح. الضمائر

البسيطة هي الأكثر ازعاجا خاصة (هذا this، وتلك these، وأولئك، وهؤلاء those) عندما تستند إلى جملة سابقة. أزل الغموض بالكتابة، على سبيل المثال هذا الاختبار، هؤلاء المشاركون، وهذه التقارير (انظر كذلك الجزء 2.8).

المقارنات. تنتج المقارنات غير المنطقية أو الغامضة من حذف فعل أساسي من بناء لغوي غير متماثل. وعلى سبيل المثال "ممن هم في عمر 10 سنوات يميلون للعب مع أقرانهم أكثر ممن هم في عمر 8 سنوات". هل تعني هذه الجملة أن من هم في عمر 10 سنوات يميلون للعب مع أقرانهم أكثر ممن هم في عمر 8 سنوات ؟ أو هل تعني أن ممن هم في عمر 10 سنوات يميلون للعب أكثر مع الرفقاء وأقل ميلا للعب مع من هم في عمر 8 سنوات ؟ لقد حدثت مقارنة غير منطقية عندما أغفل التماثل بسبب الاقتضاب وكما في "كان راتبها أقل من راتب كاتب عادي في محل تجاري". الانتباه المتعمق إلى الجملة الجيدة واختيار الكلمات يخفض هذا النوع من الغموض.

العزو. يمكن أن يكون عزو الأفعال غير المنطقي أو غير المناسب مضللا كمحاولة لأن تكون موضوعيا. أمثلة على العزو غير المرغوب فيه تتضمن استخدام ضمير الغائب والغيبيات واستخدام (نحن التحريرية).

- **ضمير الغائب** إن كتابة «لقد قام الباحث بإعطاء التعليمات للمشاركين» وعندما تعود كلمة «الباحث» إليك فإنها غامضة وقد تعطي الانطباع بأنك لم تشارك بشيء في دراستك.
- **الغيبيات.** بالإضافة إلى ذلك لا تعزو الخصائص البشرية إلى حيوانات، أو مصادر غير حية.

الغيبيات

أسلاف الخيول ربما سافرت كالخيول المتوحشة اليوم، ربما بجماعات من العزاب الذكور، أو جماعات من إناث الخيل مقادة بحصان واحد.

الحل:

ربما انتقلت أسلاف الخيول كما هي الخيول المتوحشة اليوم، أما بجماعات من الذكور، أو بمجموعات من إناث الخيل وحصان.

الغيبيات:

لقد تم إقناع برنامج المجتمع المحلي ليسمحوا لخمسة من الملاحظين أن يكونوا مدرسين.

الحل:

لقد اقتنع العاملون في برامج المجتمع المحلي بالسماح لخمسة من الملاحظين بأن يكونوا مدرسين.

التجربة لا تحاول أن تقدم ضبط المتغيرات غير المرغوب فيها، أو تفسر النتائج، ولا تستطيع الجداول أو الأشكال أن تقارن (جميع هذه تظهر، أو تشير). استخدم الضمير، أوالاسم المناسب كموضوع لهذه الأفعال. انا أو **نحن** (تعني المؤلف، أو المؤلفين) يمكن أن تحل محل **التجربة** (ولكن لا تستخدم نحن بالمعنى المثالي، انظر الفقرة التالية) يمكن للقارئ أن يقارن أو أن المقارنات يمكن أن تحل المشكلة الأخيرة.

- **نحن التحريرية،** للتوضيح أحصر استخدامك في نحن لتشير لك فقط، أو للمؤلفين المشاركين معك (لا تستخدم نحن إذا كنت أنت المؤلف المفرد للبحث). الاستخدام العام (لنحن) يترك القراء ليحددوا من تقصد وبدلا من ذلك أحلل اسما مناسبا ، أو وضح استخدامك :

ضعيف:

نحن عادة نصف غناء الطيور بناء على التردد والبناء الزمني للعناصر.

افضــل:

يصف الباحثون غناء الطيور عادة بناء على التردد والبناء الزمني للعناصر.

بعض البدائل لنحن التي يمكن أن تؤخذ هي الناس، أو البشر، أو الباحثون، أو علماء النفس، أو علماء النفس المعرفي ... إلخ.

نحن مناسبة ومفيدة كمرجع جمعي :

مقبول:

الناس حاسبون حول الصحة والمتعة. نحن نشتاق لفطائر الشوكلاته الكبيرة طيبة المذاق.

غير مقبول:

نحن متحمسون ومشتاقون ...

مقبول:

كسلوكيين فإننا نميل إلى الخلاف ...

غير مقبول

تميل إلى الخلاف ...

5-2 استراتيجيات لتحسين أسلوب الكتابة

يستخدم الباحثون استراتيجيات مختلفة في وضع أفكارهم على الورق. إن المواءمة بين المؤلف والإستراتيجية أكثر أهمية من الإستراتيجية المستخدمة ذاتها. هناك ثلاثة اتجاهات في تحقيق الاتصال المهني والفعال (أ) الكتابة من مخطط (مشروع بحث)، (ب) وضع المسودة الأولى جانبا وإعادة قراءتها بعد أيام، و(ج) الطلب من زميل نقد المسودة.

إن الكتابة من مخطط بحث تحافظ على منطق البحث ذاته. يحدد مخطط البحث الأفكار الرئيسة في البحث، ويعرف الأفكار الفرعية، ويساعدك في ضبط كتابتك، وتجنب الخروج عن النص، ويساعدك في ملاحظة المحذوفات.

تسمح إعادة قراءة نسختك الشخصية بعد ركنها جانبا لعدة أيام بمنهج حيوي. وتمكنك قراءة الورقة بصوت عال ليس فقط أن ترى الأخطاء «التي لم تكن موجودة هناك» في القراءة السابقة ولكن تسمعها. وعندما تصوب هذه المشكلات، أعط نسخة مدققة إلى زميل - يفضل الشخص الذي نشر ولكن ليس على الفة مع أعمالك - للمراجعة النقدية. وحتى من الأفضل الحصول على قراءة نقدية من زميلين ومن ثم محاولة إرسالها في عمليات المراجعة الخاصة بالمجلة.

هذه الاستراتيجيات، خاصة الأخيرة، ربما تتطلب أن تستثمر وقتا في المخطوط أكثر مما توقعت. ومع هذا فان نتائج هذه الاستراتيجيات، ربما تكون أكبر دقة وتعمقاً واتصالاً أوضح.

القواعد

تشتت القواعد غير الصحيحة والبناء اللامبالي للجمل القارئ، وتجلب الغموض، وتعيق الاتصال. على سبيل المثال الجملة «لقد جدولنا 10 - دقائق استراحة بين كل اختبار»، مشيرا إلى أن كل اختبار قد توقف بالاستراحة. ويجب أن تقرأ الجملة "لقد جدولنا 10 - دقائق استراحة بين الاختبارات"، أو "لقد جدولنا 10 - دقائق استراحة بعد كل اختبار". القواعد الصحيحة، والبناء الفكري للجمل يسهل مهمة القارئ كما

يسهل الاتصال غير الغامض.

تبين الأمثلة في الجزء التالي من هذا الفصل نوع مشكلات القواعد ومشكلات الاستخدام التي تحدث بشكل متكرر في المخطوطات المرسلة إلى مجلات جمعية علم النفس الأمريكية. يجب أن تساعد هذه الأمثلة المؤلفين في السير بوضوح في غالبية الأخطاء الشائعة. ولمناقشات هذه المشكلات التي لم تطرح في هذا الجزء، ولمناقشات أكثر شمولية للقواعد والاستخدام، استرشد بأدلة رسمية مناسبة (انظر كذلك المصادر في أسلوب الكتابة في الجزء 9.03 من قائمة المصادر).

2-6 الأفعـــال

الأفعال أدوات اتصال مباشرة وحيوية. استخدم صيغة المبني للمعلوم وليس صيغة المبني للمجهول واختر صيغة الأفعال بعناية.

فضل المبني للمعلوم

ضعيف:

أجري البحث في سياق مضبوط.

أفضل:

لقد أجرينا البحث في سياق مضبوط.

ضعيف:

صممت التجربة (was designed) من قبل سيمبسون (2001).

أفضل:

صمم (designed) سيمبسون التجربة (2001).

ضعيف:

لقد كان المشاركون يجلسون على مقاعد مريحة مزودة بسماعات ترسل مثير النغم.

أفضل:

جلس المشاركون على مقاعد مريحة ...

أن صيغة المبني للمجهول مقبولة في الكتابة العامة، وعندما ترغب في التركيز على الموضوع، أو المتلقي للفعل، وليس الفاعل "المتحدثون كانوا قد ربطوا بأي جانب من المقعد» (إن مكان السماعات وليس من وضعها يجب أن يكون مكان التركيز في جزء المنهجية على سبيل المثال) «لقد أطلقت النار على الرئيس" (التأكيد على أهمية الرجل المطلق عليه النار.

استخدم صيغة الماضي لتعبير عن فعل، أو ظرف قد حدث في وقت محدد، وثابت في الماضي، كما هو الحال عندما تناقش عمل باحث آخر، وعندما تعرض نتائجك. (انظر كذلك الجزء 2.02 للإرشادات الخاصة في استخدام صيغ الأفعال في الأجزاء المختلفة من المخطوط).

غير صحيح:

يعرض سانشيز (2000) النتائج ذاتها.

صحيح:

عرض سانشيز (2000) النتائج ذاتها.

جزء النتائج:

في التجربة 2، الاستجابة متباينة (انظر الشكل 4).

جزء المناقشة:

كما يلاحظ من التجربة 2، تباينت الاستجابة متباينة...

استخدم المضارع التام للتعبير عن الفعل الماضي، أو الظرف الذي لم يحدث في وقت محدد ومعلوم، أو لفعل بدأ في الماضي ويستمر إلى الحاضر.

غير صحيح:

منذ ذلك الوقت والباحثون من دراسات عديدة استخدموا (used) هذه الطريقة.

صحيح:

منذ ذلك الوقت استخدم (have used) الباحثون من دراسات عديدة هذه الطريقة.

استخدم صيغة الشرط لوصف الظروف المتعارضة فقط مع الحقائق، أو غير المناسبة، لا تستخدم صيغة الشرط في وصف الظروف البسيطة، أو المتوافقة.

غير صحيح:

إذا لم تكن التجربة قد صممت بهذا الشكل، فإن أداء المفحوص سوف يتأثر.

If the experiment was not designed this way, the subjects performances would suffer.

صحيح:

إذا لم تكن التجربة قد صممت بهذا الشكل، فإن أداء المفحوص سوف يتأثر.

If the experiment were not designed this way, the subjects performances would suffer.

غير صحيح:

إذا أنهى المفحوص الإجابة على الأسئلة، فإن البيانات مكتملة.

If the participant were finished answering the questions, the data are complete.

صحيح:

إذا أنهى المفحوص الإجابة على الأسئلة، فإن البيانات مكتملة.

If the participant is finished answering the Questions, the data are complete.

استخدم قد بعناية. يمكن استخدام قد (Would) لتعني عادة، مثل قد يتجول الطفل حول الصف' أو التعبير عن فعل شرطي مثل 'يمكن أن نوقع الرسالة إذا استطعنا' لا تستخدم قد للحصر، على سبيل المثال، من الظاهر أن (it would appear that) إلى يظهر أن (it appears that).

2-7 التوافق بين الفاعل والفعل

يجب أن يتوافق الفعل مع الرقم (مثل مفرد، أو جمع) مع الفاعل بغض النظر عن الجمل الاعتراضية والتي تبدأ بكلمات (مثل معا together with، متضمنا inculding، بالإضافة plus، ومثلما as well as).

غير صحيح:

إن نسبة الاستجابات الصحيحة مثلما هي سرعة الاستجابات تزيد مع الممارسة.

The percentage of correct responses as well asthe speed of the responses **increase** with practice.

صحيح:

إن نسبة الاستجابات الصحيحة مثلما هي سرعة الاستجابات تزيد مع الممارسة.

The percentage of correct responses as well as the speed of the responses **increases** with practice.

بعض صيغ الجمل في بعض الأسماء ذات الأصول الأجنبية، خاصة تلك التي تنتهي بالحرف a قد تبدو كأنها مفردة، وقد تدعو المؤلفين لاختيار الفعل الذي لا يوافق الرقم مع الاسم:

غير صحيح:

تشير البيانات أن تيرنس (Terrence) كان على صواب.

The data **indicates** that Terrence was correct.

صحيح:

تشير البيانات أن تيرنس (Terrence) كان على صواب.

The data **indicate** that Terrence was correct.

غير صحيح:

تحدث الظاهرة كل 100 سنة.

The phenomena **occur** every 100 years.

صحيح

تحدث الظاهر كل 100سنة.

The phenomena **occurs** every 100 years.

استرشد بالجزء 3.10 والقاموس (جمعية علم النفس الأمريكية تفضل قاموس -Merriam Webster's collegiate Dictionary) عندما تشك في صيغة جمع الأسماء ذات الأصل الأجنبي.

أسماء الجمع (مثل سلسلة series، مجموعة set، الكلية faculty، أو زوج pair) قد تعود إلى العديد من الأفراد أو إلى مجموعة مفردة. إذا كان عمل الفعل يعود إلى المجموعة

ككل، فإن الفعل يكون مفردا ، أما إذا كان الفعل يعود إلى أفراد فإنها تعامل معاملة الجمع. يقرر المحتوى (تركيزك) فيما إذا كان الفعل على المجموعة أو الأفراد.

مفرد في السياق

يزداد عدد الناس في الولاية.

The number of people in the state **is** growing

زوج من الحيوانات في كل قفص.

A pair of animals **was** in each cage.

الزوجان محاصران.

The couple **is** surrounded.

جمع في السياق

عدد من الناس يراقبون.

A number of people **are** watching.

استثير زوج من الحيوانات.

A pair of animals **were** then yoked

الزوجان انفصلا.

The couple **are** separated.

والضمير (لا أحد none) قد يكون مفردا أو جمعا. عندما يكون الاسم الذي يتبعه مفردا استخدم فعلا مفردا، وعندما يكون الاسم الذي يتبعه جمعاً استخدم فعل جمع. وإذا كنت تقصد «ولا واحد not one» فاستخدم «ولا واحد not one» بدلا من (ولا أحد none) واستخدم فعلاً مفرداً.

مفرد في السياق

ولا معلومة كانت صحيحة

None of the information **was** correct.

جمع في السياق

لا أحد من الأطفال أنهى في الوقت المحدد.

None of the children **were** finished in the time allotted.

ولكن

ولا واحد من الأطفال أنهى في الوقت المحدد.

Not one of the children **was** finished in the time allotted.

عندما يكون الفعل مكوناً من اسم مفرد وجمع مرتبط بواسطة أو or، ولا nor فإن الفعل يوافق الاسم الأقرب له.

غير صحيح:

لا أحد من المشاركين ولا الحليف كانوا موجودين في الغرفة.

Neither the participants nor the confederate **were** in the room.

صحيح:

لا أحد من المشاركين ولا الحليف كان موجوداً في الغرفة.

Neither the participants nor the confederate **was** in the room.

أو

لا الحليف ولا المشاركين كانوا في الغرفة.

Neither the confederate nor the participants **were** in the room.

إذا تغير عدد الفاعلين ابق الفعل في كل شطر.

غير صحيح :

لقد تغيرت المواقع في التسلسل، وأعيد تطبيق الاختبار.

The positions in the sequence were changed, and the test **rerun**.

صحيح :

لقد تغيرت المواقع في التسلسل وأعيد تطبيق الاختبار.

The positions in the sequence **were** changed, and the test **was rerun**.

8-2 الضمائر

تحل الضمائر محل الأسماء، يجب أن يشير كل ضمير بوضوح إلى ما يسبقه، وأن يتوافق معه في العدد والنوع الاجتماعي.

يجب أن يوافق الضمير في العدد (مثال مفرد أو جمع) مع الاسم الذي يحل محله.

غير صحيح:

إنه من غير المحتمل أن يتم أي انتقال جنسي بنجاح إذا لم يشعر المريض أن تفاعلاته مع معالجيهم موثوقة.

صحيح:

إن من غير المحتمل أن أي يتم انتقال جنسي بنجاح إذا لم يشعر المريض بأن تفاعلاته مع معالجه أو معالجته موثوقة.

غير صحيح:

لا صاحب العلامة الدرجةالعليا ولا صاحب الدرجة الدنيا في المجموعة كان لديهم أي شك حول كفاءتهم.

Neither the highest scorer nor the lowest scorer in the group had any doubt about **their** competence.

صحيح:

لا صاحب الدرجة العليا ولا صاحب الدرجة الدنيا في المجموعة كان لدية أي شك حول كفاءته أو كفاءتها.

Neither the highest scorer nor the lowest scorer in the group had any doubt about **his** or her competence.

يجب ان يتوافق الضمير في النوع الاجتماعي (ذكري، أنثوي، محايد) مع الاسم الذي يحل محله. وتنطبق هذه القاعدة على ضمائر الربط (الضمائر التي تربط الجمل التابعة مع الأسماء. استخدم (الذي / التي (Who) مع الإنسان واستخدم (الذي / التي (That) أو (الذي/ التي (Which) مع غير الإنسان أو الحيوانات والأشياء.

غير صحيح:

الفئران التي (who) أكملت المهمة.

The rats **who** completed the task successfully were rewarded.

(who) تستخدم (للإنسان للعاقل).

صحيح:

الفئران التي (that) أكملت المهمة بنجاح عززت.

The rats **that** completed the task successfully were rewarded.

(that) تستخدم (للحيوان أو النبات).

استخدم الضمائر المحايدة للاشارة إلى غير الإنسان أو الحيوانات (الكلب ... هو It) إلا إذا كان للكلب اسم .

لقد تم فحص الشمبانزي[1] يومياً...لقد تم فحص شيبا (الكلبة) بدون انضباط في منطقة فحص مفتوحة، وكان هذا سياقها الاعتيادي للتدريب والفحص.

The chimps were tested daily ... Sheba was tested unrestrained in an open testing area، which was her usual context for and training testing.

(انظر الجزء 2.10 لمزيد من النقاش حول استخدام ضمائر الربط)

يمكن أن تكون الضمائر فاعلا ، أو مفعولاً به للأفعال، أو لحروف الجر. استخدم (Who) كفاعل للفعل واستخدم (Whom) كمفعول به للفعل أو لحرف الجر. ويمكنك التحديد إذا كانت ضمائر الربط فاعلاً، أو مفعولاً به للفعل من خلال إحلال الجملة التابعة إلى الضمير الشخصي الذي يحل محلها. فإذا استطعت أن تحل ضمير هو أو هي (He or She) فإن (Who) تكون الضمير الصحيح، وإذا استطعت إن تحل هو أو لها (Him or Her)، فإن (Whom) تكون الضمير الصحيح.

غير صحيح:

سم المشارك الذي (Whom) وجدت أنه فوق الوسيط

[ستجد أن علاماته أو علاماتها him / her فوق الوسيط]

Name the participant **whom** you found scored above the median.

الصحيح:

سم المشارك الذي (Who) وجدت علاماته فوق الوسيط

[وجدت علاماته / علاماتها he / she فوق الوسيط]

Name the participant **who** you round scred above the median.

غير صحيح:

المشارك الذي (Who)حددته الأصغر انسحب [أنا حددته كالأصغر)

The participant who I identified as the youngest dropped out.☐

---

(1) نوع من القرود ذكي وذو شعر طويل وسلوكه يشبه سلوك الإنسان.

صحيح:

المشارك الذي (Whom) حددته على أنه الأصغر انسحب [أنا حددته الأصغر].

The participant **whom I** identified as the youngest dropped out.

توضيح (who) تستخدم للفاعل و (whom) للمفعول به.

في الجمل الصغيرة التي تحتوي على ضمائر أو أسماء بالإضافة إلى صيغة المصدر (مثل يهرب / يطير running / flying) فإنها تستخدم كمفعول به لحرف الجر، ويمكن أن تكون صيغة المصدر اسماً أو واصفة للاسم، ويعتمد على المعنى المقصود، عندما تستخدم صيغة المصدر كاسم، اجعل الضمير الآخر، أو الاسم ملكيته.

غير صحيح:

لم يكن لنا ما نفعله لهم كونهم فائزين (Them / being)

We had **nothing** to do with them being the winners.

صحيح:

لم يكن لنا ما نفعله كونهم فائزين (Their / being).

We had nothing to do with **their** being the their winners.

غير صحيح:

الدلالة مشكوك فيها بسبب أن أحد المشاركين يعمل بسرعة غير معقولة.

The significance is questionable because of **one participant's performing** at incredible speed.

صحيح:

الدلالة مشكوك فيها بسبب أن أداء أحد المشارك ذو سرعة غير معقولة [الدلالة مشكوك فيها بسبب الأداء، وليس بسبب المشارك.]

The significance is questionable because of one **participants** performing at incredible speed.

ولكن

لقد تحدثنا إلى الشخص الجالس على الطاولة [الفرد وليس الجلوس هو موضوع حروف الجر.]

We spoke to the person sitting at the table.

2-9 المواقع الخاطئة والواصفات غير الكاملة واستخدام الظرف:

يجب أن تشير الصفة، أو الحال سواء كانت كلمة واحدة، أو جملة قصيرة للكلمة التي تصفها.

الواصفات في المكان الخاطئ، بسبب وضع الواصفات في الأمكنة الخاطئة في الجملة، فإنها تصف الكلمة بغموض أو بلا منطق. يمكنك حذف هذه الواصفات بوضع صفة أو حال في أقرب مكان ممكن إلى الكلمة التي تصفها.

غير واضح:

لقد فحص الباحث المشاركين باستخدام هذا الإجراء. [الجملة غير واضحة فيما إذا كان الباحث هو الذي استخدم الإجراء أم المشاركين.

The **investigator** tested the subjects using this **procedure.**

واضـــح:

باستخدام هذا الإجراء، فحص الباحث المشاركين.

Using this **procedure**, the **investigator** testedthe subjects.

واضـــح:

الباحث، مستخدما هذا الإجراء، فحص المشاركين.

The **investigator**, **using** this **procedure**، tested the subjects.

غير صحيح:

بناءا على هذه الفرضية طورنا الأنموذج ... [هذا التركيب يقول إننا قائمون على فرضية.]

Based on this assumption, we developed a model...

صحيح:

على أساس هذه الفرضية، **فقط** طورنا أنموذجاً ...

On the basis of this assumption, we developed a model...

صحيح:

بناء على هذه الفرضية، الأنموذج ...

Based on this assumption, the model...

بعض الكتاب لديهم مشكلة مع الكلمة (**فقط** only)، ضع **فقط** بعد الكلمة أو الجملة القصيرة التي تصفها.

غير صحيح:

هذه البيانات **فقط** تقدم إجابة جزئية.

These data **only** provide a partial answer.

غير صحيح:

هذه البيانات تقدم **فقط** إجابة جزئية.

These data provide **only** a partial answer.

غير صحيح:

لقد وجدنا متوسط أخطاء مقداره (7.9) في المحاولة الأولى و**فقط** متوسط أخطاء مقداره (1.3) في المحاولة الثانية.

We found a mean of 7.9 errors on the first trial and **only** a mean of 1.3 errors on the second trial.

صحيح:

لقد وجدنا متوسط أخطاء مقداره 7.9 في المحاولة الأولى ومتوسط أخطاء مقداره 1.3 **فقط** المحاولة الثانية.

We found a mean of 7.9 errors on the first trial and a mean of 1.3 errors on the second trial.

الواصفات المجهولة ليس لها مرجع في الجملة. تنجم غالبيتها من استخدام المبني للمجهول. من خلال الكتابة بصيغة المبني للمعلوم، يمكنك تجنب العديد من الواصفات المجهولة.

غير صحيح:

بعد فصل المشاركين إلى مجموعات، **فحصت** المجموعة أ.

After separating the participants into groups, Group A **was tested**.

صحيح:

بعد فصل المشاركين إلى مجموعات، **فحصت** المجموعة أ [أنا وليست المجموعة أ فصلت المشاركين إلى مجموعات.]

After separating the participants into groups, **I tested** Group A.

غير صحيح:

لقد فحص المشاركون باستخدام هذا الإجراء.

The participants **were** tested using this procedure.

صحيح:

باستخدام هذا الإجراء، فحصت المشاركين [أنا ليس المشاركين الذين استخدموا هذا الإجراء.]

Using this procedure, **I tested** the participants.

غير صحيح:

لفحص هذه الفرضية، قسم المشاركون إلى مجموعتين.

To test this hypothesis, the participants were divided into two **groups**.

صحيح:

لفحص هذه الفرضية، قسمنا المشاركين إلى مجموعين.

To test this hypothesis، **we** divided the participants into two groups.

غير صحيح :

توافقا مع الدراسات الأخرى، وجد موهولاند ووليمز (2000) أن هذه المجموعة عملت أفضل.

Congruent with other studies, Black and found that this group performed better.

صحيح:

وجد موهولاند وويليمز (2000) أن هذه المجموعة عملت أفضل، هذه النتائج متوافقة مع نتائج الدراسات الأخرى.

Mulholland and williams (2000) found that this group performed better, **results** that are congruent with those of other studies.

[التوافق للنتائج وليس بلاك وسميث.]

يمكن أن تستخدم الحال كمدخل أو ككلمات انتقالية. تصف الحال والأفعال والصفات، والحال الأخرى، وتعبر عن الطريقة أو النوعية. بعض أمثلةالحال، على أية حال – مثل **لحسن الحظ** fortunately، **تشابها** similarly، **بالتأكيد** certainly، **بالنتيجة** consequently، **بالمقابل** conversely، **وللأسف** regrettably – يمكن أن تستخدم ككلمات افتتاحية أو انتقالية طالما أن الجملة مهيأة لذلك، على سبيل المثال «من حسن

الخط أن» أو «وبالطريقة ذاتها». استخدم الحال بسخاء ككلمات افتتاحية أو انتقالية. اسأل نفسك عما إذا كان التقديم أو الانتقال ضروريا وفيما إذا استخدم الحال الصحيح.

بعض الكلمات الافتتاحية للحال الشائعة الاستخدام هي هام (Importantly) وأكثر أهمية والممتع (Interestingly). وتستخدم **هام** بشكل كبير كحال على الرغم من عدم الاتفاق على ذلك الاستخدام. وتستخدم **هام واهتمام** لتعزيز الجملة أو أنهما يحذفان إذا لم يؤثر ذلك على المعنى.

بشكل مشكلة:

الأكثر أهمية، لقد دفع إجمالي الكمية المتوافرة من الذاكرة الطويلة الأمد الفاعلة، وليس معدل توزيع الفعالية معدل الاسترجاع واحتماليته.

More importantly, the total amount of available long-term memory activation, and not the rate of spreading activation, drives the rate and probability of retrieval.

يفضل:

والأكثر أهمية أن إجمالي الكمية المتوافرة ...

More important, the total amount of available...

باستخدام صحيح للحال:

كذلك وجد أن السلوك التبصيري ونشاط الجهاز العصبي التلقائي له أهمية ...

Expressive behavior and autonomic nervous system activity have also figured importantly...

مُشكل:

من الممتع، إن كمية تنشيط الذاكرة طويلة الأمد المتوافرة، وليس معدل انتشار التنشيط دفع المعدل واحتمالية الاسترجاع.

المفضل:

لقد دهشنا بالعلم أن الإجمالي.............

لقد وجدنا من الممتع أن الإجمالي..........

لقد كانت من النتائج الممتعة ....

ومن الحال التي يساء استخدامها ككلمة مفتاحية أو انتقالية كلمة **أملا** (hopefully). تعني آملا "**بطريقة تمني**" أو "**بكل الأمل**"، ولا يجب أن تستخدم هذه الكلمة لتعني "**آمل**" (I hope) أو "من المؤمل به" (It is hoped).

غير صحيح:

بالأمل، هذه هي ليست الحالة.

Hopefully, this is not the case.

صحيح:

آمل ألا تكون هذه هي الحالة.

I hope this is not the case

2-10 ضمائر النسبة وروابط الجمل التابعة

ضمائر الربط (that, which, who, whom) وروابط الجمل التابعة مثل (since, while, although) تقدم عنصرا أوليا للجزء الرئيس من الجملة وتعكس العلاقة بين العنصر الأولي والعنصر الرئيس من الجملة. وبناء عليه اختر هذه الضمائر وروابطها بعناية، لأن تبديلها ربما يخفض دقة المعنى. (أنظر الجزء 2.8 لمزيد من النقاش حول ضمائر الربط.)

ضمائر الربط

الذي/ التي that) مقابل الذي/ التي (Which) تعد أسماء الوصل (that) (تسمى المقيدة) أساسية في معنى الجملة:

الحيوانات التي أدت أداءً جيدا في التجربة الأولى استخدمت في التجربة الثانية.

The animals **that** performed well in the first experiment were used in the second experiment.

يمكن أن تضيف (which) القليل من المعلومات (غير المقيدة)، أو أن تكون أساسية للمعنى (المقيد) في الجملة. تفضل جمعية علم النفس الأمريكية استخدام الذي/ التي (Which) لأسماء الوصل غير المقيدة واستخدام الذي/ التي (that) لأسماء الوصل المقيدة.

غير مقيدة:

الحيوانات، التي أدت جيدا في التجربة الأولى، لم تكن ماهرة في التجربة الثانيــــة. [التجربة الثانية كانت أكثر صعوبة لجميع الحيوانات.]

The animals, **which** performed well in the first experiment, were not proficient in the second experiment.

مقيدة:

الحيوانات التي أدت جيدا في التجربة الأولى لم تكن ماهرة في التجربة الثانية. [فقط الحيوانات التي أدت جيدا في التجربة الأولى لم تكن ماهرة في التجربة الثانية يفضل that.]

The animals **which** performed well in the first experiment were not proficient in the second experiment.

الاستخدام المتسق للذي (that) للجمل المقيدة واستخدام الذي (which) للجمل غير المقيدة، وباستخدام الفواصل، ستساعدك في جعل كتابتك واضحة ودقيقة.

روابط الجمل التابعة

بينما ومنذ، (which & since) استخدام بينما ومنذ عندما لا تشيران إلى الوقت بدقة، على أي حال كلمات مثل هذه الكلمات، وبأكثر من معنى يمكن أن تكون مشوشة. ولأن الدقة والوضوح هما معيارا الكتابة العلمية، فإن تقيد استخدامك لبينما while ومنذ since إلى معانيهما السياقية مفيد (انظر كذلك الجزء 2.04 في موضوع الدقة والوضوح.)

وجد (براج – Bragg, 1965) أن المشاركين يعملون جيدا بينما يستمعون إلى الموسيقى.

Bragg (1965) found that participants performed well while listening to music.

طورت العديد من إصدارات الاختبارات منذ قدم الاختبار أول مرة.

Several versions of the test have been developed since the test was first introduced.

بينما مقابل بالرغم (While versus although). استخدم بينما (while) لربط الحوادث التي تحدث متزامنة، واستخدم (although, whereas, and, or but) مكان بينما (while).

غير دقيق:

وجد (براج – 1965 ,Bragg) أن المشاركين عملوا جيدا ، بينما وجد (بوهر Bohr, 1969) أن المشاركين عملوا ضعيفا .

Bragg (1965) found that participants performed well, **while** Bohr (1969) found that participants did poorly.

دقيــق:

وجد براج (Bragg, 1965) – أن المشاركين عملوا جيدا ، **في حين** وجـــد بوهر (1969 Bohr) أن المشاركين عملوا عملاً ضعيفا .

Bragg (1965) found that participants performed well, **whereas** Bohr (1969) found that participants did poorly.

غير دقيق:

بينما هذه النتائج غير عادية، فإنها غير فريدة.

While these findings are unusual,they are not unique.

دقيق:

مع أن هذه النتائج غير عادية، فإنها غير فريدة.

Although these findings are unusual, they are not unique.

أو

هذه النتائج غير عادية، ولكنها ليست فريدة.

These findings are unusual, but they are not unique.

منذ مقابل بسبب (since versus because) مثل (since) أكثر دقة عندما تستعمل للدلالة على الوقت (تعني بعد ذلك after that)، وما عدا ذلك استبدلها بسبب (because).

غير دقيق:

البيانات لاثنين من المشاركين لم تكن مكتملة، لان هذين المشاركين لم يتقدما لاختبار المتابعة.

Data for 2 participants were incomplete **since** these participants did not report for follow-up testing.

دقيق:

البيانات لاثنين من المشاركين لم تكن مكتملة بسبب عدم تقدم هذين المشاركين إلى اختبار المتابعة.

Data for 2 participants were incomplete **because** these participants did not report for follow-up testing.

2-11 البناء المتوازي

لتعزيز فهم القارئ قم بتقديم الأفكار المتوازية مع صيغ متوازية ومتسقة. تأكد من أن جميع عناصر التوازي قد قدمت قبل وبعد الروابط التنسيقية (مثل and, but, or, nor).

غير صحيح:

أظهرت النتائج أن مثل هذه التغيرات يمكن أن تحصل دون التأثير في معدل الخطأ واستمرت القدرات في الانخفاض عبر الوقت.

The results show that such changes could be made without affecting error rate and latencies continued to decrease over time.

صحيح:

أظهرت **النتائج** أن مثل هذه التغيرات يمكن أن تحصل دون التأثير في معدل الخطأ واستمرت هذه القدرات في الانخفاض عبر الوقت.

The results show that such changes could be made without affecting error rate and that latencies continued to decrease over time.

مع تنسيق الروابط المستخدمة كأزواج

(Between ... and, both .. and, neither ... nor, either ... or, not only ... but also).

ضع الرابط الأول فورا قبل الجزء الأول من التوازي.

بين (Between) و (and).

غير صحيح:

لقد سجلنا الفرق بين أداء المشاركين الذين أنهوا المهمة الأولى والمهمة الثانية.

We recorded the difference **between** the performance of subjects that completed the first task and the second task.

صحيح:

لقد سجلنا الفرق بين أداء المشاركين الذين أكملوا المهمة الأولى، وأداء أولئك الذين أكملوا المهمة الثانية.

We recorded the difference between the performance of subjects who completed the first task and **the performance** of those that completed the second task.

[الفرق بين أداء المشاركين، ليس بين الأداء والمهمة.]

غير صحيح:

بين 2.5- 4 سنوات من العمر.

between 2.5-4.0 years of age.

صحيح:

بين 2.5 و4 سنوات من العمر.

between 2.5 and 4.0 years of age.

كلاهما و (both) و (and)

غير صحيح:

لقد كانت الأسماء كلاهما صعبة النطق والتهجئة.

The names were both difficult to pronounce and to spell.

صحيح:

لقد كانت الأسماء صعبة لكلا النطق والتهجئة.

The names were **difficult** both to pronounce and to spell.

لا تستخدم كلا (both) إطلاقا مع مثلما (as well as) : البناء اللغوي الناتج مكرر.

غير صحيح:

كانت الأسماء صعبة لكلا النطق مثلما التهجئة.

The names were **difficult** both to pronounce as well as to spell.

صحيح:

كانت الأسماء صعبة النطق مثلما هي (صعبة) التهجئة.

The names were **difficult** to pronounce as well as to spell.

(Neither and nor and either and or) لا هذا ولا ذاك، أحدهما أو الآخر

غير صحيح:

لم تعد **لا** الاستجابات إلى المثير السمعي **ولا** (الاستجابات) للمثير المؤقت.

Neither the responses to the auditory stimuli **nor** to the tactile stimuli were repeated.

صحيح:

لم تعد **لا** الاستجابات إلى المثير السمعي ولا الاستجابات للمثير المؤقت.

Neither the responses to the auditory stimuli **nor** the responses to the tactile stimuli were repeated.

غير صحيح:

لقد أعطى المستجيبون **إما** أسوء إجابة **أو** أفضل إجابة.

The respondents **either** gave the worst answer or the best answer.

صحيح:

لقد أعطي المستجيبون **إما** أسوء إجابة أو **أعطوا** أفضل إجابة.

The respondents **either** gave the worst answer or gave the best answer.

أو

لقد أعطي المستجيبون إما أسوء إجابة أو أفضل إجابة.

The respondents gave **either** the worst answer or the best answer.

ليس فقط إنما (أيضاً) (not only and but (also)

غير صحيح:

إنه ليس مفاجئاً فقط أن تنبأت علامات الورقة – و – القلم بهذه النتيجة ولكن جميع المتنبئات كانت أقل دقة.

It is not **only** surprising that pencil - and - paper scores predicted this result **but** that all other predictors were less accurate.

صحيح:

إنه مفاجئ ليس فقط أن تنبأت علامات الورقة – و – القلم بهذه النتيجة إنما (أيضاً) جميع بقية المتنبئات كانت أقل دقة.

It is surprising **not only** that pencil - and - paper scores predicted this result **but (also)** that all other predictors were less accurate.

العناصر في سلسلة يجب أن تتوازي في الصياغة.

غير صحيح

لقد أخبر المشاركون أن يريحوا أنفسهم، وأن يقرءوا التعليمات، ويترجب عليهم أن يسألوا عن أي شيء لم يفهموه.

The participants were told to make themselves Comfortable, to read the instructions, and that they **should** ask about anything they did not understand.

صحيح:

لقد أخبر المشاركون أن يريحوا أنفسهم، وأن يقرءوا التعليمات، وأن يسألوا حول أي شيء لم يفهموه.

The participants were told to make themselves Comfortable, to read the instructions, and to ask about anything they did not understand.

كن حذراً في استخدام البناء التوازي في القوائم وفي عقب الجداول (انظر الأجزاء 3.33 و 3.67).

عندما تُطور أسلوب كتابة واضح، وتستخدم القواعد الصحيحة فإنك تظهر اهتماما ليس فقط في العرض الدقيق لمعرفتك وأفكارك ولكن في تسهيل مهمة القارئ. والمحافظة على تركيز انتباه القارئ هو اعتبار آخر في الكتابة. يتطلب هذا الاهتمام الاستخدام المتعمق للغة. الجزء الثاني (من هذا الفصل) هو مناقشة لأهمية اختيار الكلمات المناسبة لموضوعك والخالية من التحيز، وهذه طريقة أخرى لتحقيق كتابة صحيحة ودقيقة، واتصال خالٍ من الغموض.

2-12 الأدوات اللغوية

لا تعد الأدوات التي تجذب الانتباه إلى الكلمات، والأصوات، أو أنواع المزخرفات بدلا من الأفكار مناسبة في الكتابة العلمية. تجنب الحروف الساكنة الثقيلة، والنغمة، والتعابير الشعرية، والكلاشيهات. استخدم الاستعارات باقتضاب، علما بأنها تساعد في تبسيط الأفكار المعقدة، إلا أن الاستعارات يمكن أن تكون مشتته. تجنب الاستعارات المختلطة (مثل النظرية التي تمثل فرعا واحدا من الكم المتنامي من الإثبات)، والكلمات ذات المعاني الفائقة وغير المقصودة (مثل القابض Cop بدل عن الشرطة Police officer)، والتي يمكن أن تشتت انتباه القارئ إذا لم تضلله. استخدم التعابير التمثيلية بحذر والتعابير الحيوية بعناية، هذه التعابير يمكن أن تبدو مصطنعة.

إرشادات لخفض التحيز في اللغة

تقبل جمعية علم النفس الأمريكية كناشر اختيارات المؤلفين من الكلمات إلا إذا كانت هذه الاختيارات غير دقيقة، أو غير واضحة، أو غير قواعدية. وكمنظمة فإن جمعية علم النفس الأمريكية ملتزمة بالعلم وبالمعاملة العادلة للأفراد والجماعات، وتتطلب حساسية الجمعية أن يتجنب مؤلفو جمعية علم النفس الأمريكية اتجاهات تكريس التحقير والفرضيات المتحيزة حول الناس في كتاباتهم. يجب تجنب الجمل التي ربما تحمل تحيزا ضد الأفراد على أساس الجنس، أو التوجه الجنسي، أو الأثني، أو الجماعة العرقية، أو الاعاقة، أو العمر. يجب أن تكون الكتابة العلمية حرة من التقييم الضمني ومما لا صلة له بالجماعة، أو الجماعات مكان الدراسة.

يمكن أن تظهر الممارسة الثقافية الطويلة تأثيرا قويا في أكثر المؤلفين وعيا . فكما تعلمت أن تتأكد مما كتبت من ناحية الإملاء والقواعد والحشو، تدرب على القراءة لعملك لتجنب التحيز. ويمكنك فحص كتابتك لتقييمها ضمنيا من خلال قراءتها من خلال (أ) إحلال جماعتك الخاصة محل الجماعة، أو الجماعات التي تناقشها أو (ب) التخيل بأنك عضو في تلك الجماعة التي تدرس (Maggio, 1991). وإذا شعرت بأنك مستثنى، أو مهان فإن مادتك العلمية بحاجة إلى المزيد من التنقيح. واقتراح آخر هو أن تسأل الناس ممن ينتمون لتلك الجماعة أن يقرؤوا المادة وأن يعطوك تغذية راجعة صريحة.

ما يتبع هو مجموعة من الإرشادات، متبوعة بنقاش لمواضيع محددة تؤثر في المجموعات المعنية. وهذه ليست قواعد جامدة، وربما تجد أن بعض المحاولات تبعث نتائج التوجيهات فيما يتعلق بالحشو، أو النشر الأخرق. وكما هو الحال دائما ، الحكم الجيد مطلوب. إذا عكست كتابتك احتراما للمشاركين لديك ولقرائك، وإذا كتبت بتحديد مناسب ودقة فإنك تساهم في التواصل الدقيق وغير المتحيز. في نهاية هذا الفصل تم تقديم أمثلة معينة لكل نوع من الإرشادات في الجدول 2.1.

التوجيه 1: صف المستوى المناسب من التحديد

الإتقان ضرورة في الكتابة العلمية عند الإشارة إلى شخص أو أشخاص، اختر الكلمات الدقيقة والواضحة والخالية من التحيز. تعتمد درجة التحديد المناسبة على سؤال البحث، والحالة الراهنة للمعرفة في حقل التخصص والدراسة. وعندما تشك، عليك أن تكون أكثر تحديدا ، وليس أقل تحديدا . لأنه من السهل جمع البيانات المنشورة، وليس تفريقها، على سبيل المثال استخدام كلمة **الرجل** لتعني جميع البشر ببساطة استخدام بدقة الجملة **الرجال والنساء**. ولوصف عمر المجموعات من الأفضل إعطاء مدى محدد للعمر (أعمار 65-83) بدلا من الفئة العامة (65 فأكثر) انظر (Schaie, 1993). وعند وصف الجماعات الاثنية والعرقية من المناسب أن تكون محددا وحساسا لمواضيع الوصم. على سبيل المثال، فبدلا من وصف المشاركين كأمريكان آسيويين، أو أمريكان أسبان، فمن المفيد أن تصفهم بجنسيتهم، أو منطقة الأصل (مثال صينيون، أمريكان،

امريكان مكسيكيون). وإذا كنت تناقش التوجه الجنسي أدرك بأن بعض الناس يفسر **المخنث** (gay) لتعني الرجال والنساء، بينما الآخرون يفسرون المصطلح ليشمل الرجال (للتوضيح **الرجال المخنثون والسحاقيات** حاليا هي الكلمات المفضلة).

المصطلحات العيادية العامة مثل **الخط الحدي** و الناس في مرحلة **الخطر** تظهر بتورية إلا إذا فسرت بشكل مناسب. حدد التشخيص الذي يحدد الخط الحدي (مثل أناس ذوو الخط الحدي في اضطرابات الشخصية). حدد الخطورة والناس الواقعين فيها (مثل: الأطفال في مستوى الخطورة للتسرب المبكر من المدرسة).

النوع (Gender) وهو مصطلح ثقافي يستخدم للإشارة إلى الرجال والنساء كمجموعات اجتماعية. أما مصطلح الجنس (sex) فيولوجي، ويستخدم عندما يكون التميز البيولوجي سائد. لاحظ أن كلمة جنس يمكن أن تتيه مع **السلوك الجنسي**. يساعد **النوع** في الحفاظ على المعنى غير مبهم كما في الأمثلة التالية : "في احصاء الاتجاهات نحو المشروع، فإن التوجه الجنسي وليس النوع كان مسؤولا عن غالبية التباين. غالبية الرجال المخنثين والسحاقيات كانوا مع المشروع، غالبية الرجال والنساء ذوي الجنسية الغيرية كانوا ضد المشروع".

جزء من الكتابة دون تحيز هو إدراك أنه يجب ذكر الفروق عندما تكون ذات صلة. يجب ألا تذكر الحالة الزوجية، والتوجه الجنسي، والهوية الإثنية والعرقية، أو مدى إعاقة الفرد إلا إذا دعت الحاجة لذلك.

التوجيه 2 ، كن حساسا للتسميات

احترم تفضيلات الآخرين، خاطب الناس بما يفضلون أن يخاطبوا به (Maggio, 1991). تقبل فكرة أن التفضيلات ستتغير مع الزمن وأن الأفراد داخل الجماعات غالبا لا يتفقون على التسمية التي يفضلونها (انظر Raspberry, 1989) ابذل جهودا لتحدد ما المناسب لموقفك، ربما تحتاج أن تسأل المشاركين لديك أي التسميات يفضلون، خاصة عندما تكون التسمية مكان جدل بين المجموعات.

تجنب وصم الأفراد قدر الإمكان. من الشائع في الكتابة العلمية، أن ينزع المشاركون

في الدراسة لفقدان فرديتهم، أنهم يصنفون عامة كمواضيع (نماذج أسماء مثل المختلون، وكبار السن)، خاصة في وصف الأفراد ذوو الإعاقات بما يساوي ظروفهم - فاقدو الذاكرة والمكتئبون والفصاميون وذوي الاعاقات التعليمية على سبيل المثال. أحد الحلول هو استخدام صيغ الصفات (مثل: الرجال المختلون، الناس كبار السن، ومرضى فقدان الذاكرة). وحل آخر هو وضع الفرد أولاً متبوعا بجملة قصيرة وصفية (مثل : الناس المشخصون بالفصام). لاحظ أن الحل الأخير مفضل عند وصف الناس المعاقين.

عندما تحتاج أن تذكر عددا من المجموعات في جملة، أو فقرة، من مثل عند كتابة النتائج، افعل ما يوسعك لموازنة الحساسية، والوضوح والاقتصاد في الكتابة. على سبيل المثال ربما من الصعوبة إعادة الجمل القصيرة مثل "الناس ذوو". إذا قدمت تعريفا إجرائيا للمجموعات مبكرا في بحثك (مثل سجل المشاركين الحد الأدنى ب ((X) على مقياس (X) من المجموعة العليا في الاختبار الشفهي، وأولئك الذين سجلوا علامات أقل من (X) والمكون من المجموعة الدنيا في الاختبار الشفهي إن ذلك علميا معبر ودقيق أن تصف المشاركين بناءً على المقاييس المستخدمة لتصنيفهم (مثل ... كانت مهمة: المجموعة – العليا شفويا ، الفا < 0.05) خاصة إذا كانت المصطلحات غير مؤذية. يجب أن لا يستخدم الوصم في أي صيغة تدرك على أنها مسيئة، وتحتاج أن توجد مصطلحات أكثر حيادية. على سبيل المثال **المخبول لا تصلح بتغيرها إلى المجموعة المخبولة،** ولكن مجموعة الخبل من الممكن أن تكون مقبولة. تؤدي الاختصارات أو الأوصمة المتسلسلة للجماعات إلى عدم الوضوح وربما تهين: (LD) أو جماعة الـ (LD). لوصف الناس ذوي الصعوبات الخاصة في التعليم مهينة لهم واستخدام (HVAs) المجموعة ذات القدرة العالية الشفوية من الصعب وصفها. المجموعة (أ) ليست مُهينة، ولا واصفة.

أدرك الفرق بين حالة (case) ، والتي تعني حدوث اضطراب أو مرض، والمريض (patient) وهو الشخص المتأثر بالاضطراب، أو المريض، والذي يتلقى رعاية الطبيب (Huth, 1987). **إن جملة تمت معالجة حالات الاكتئاب الشديد** إشكالية من الأفضل تعديلها إلى "تمت معالجة المرضى بالاكتئاب الشديد".

وقد يظهر التحيز عند استخدام الباحث لمجموعة واحدة (عادة جماعة الباحث) كمعيار ضد المجموعات الأخرى مكان الحكم. وفي بعض السياقات، فإن مصطلح

الفقدان الثقافي يتضمن أن ثقافة ما **ذات معايير مقبولة عالميا**. أن الأسماء غير المتوازية في الجملة القصيرة الرجل والمرأة قد لا تكون مناسبة لحث القارئ لتقييم أدوار الأفراد (مثل، قد عرفت المرأة بناءً على علاقتها بالرجل) ودوافع المؤلف. ان الجملة القصيرة **الزوج والزوجة أو الرجل والمرأة** متناظرة وغير مشتتة. ربما يثير القارئ استخدام كلمة **طبيعي** لعمل مقارنات مع **الشواذ**، وبالتالي وصم الأفراد بالفروق. على سبيل المثال، مقارنة السحاقيات مع "عامة الناس" أو مع المرأة الطبيعية يظهر السحاقيات على هامش المجتمع. المقارنة الأكثر مناسبة للجماعات ربما النساء ذوات الجنس الغيري" والرجال والنساء ذوو الجنس الغيري" أو الرجال المخنثون".

التوجيه 3 : الاعتراف بالمشاركة

أكتب عن الناس في دراستك بطريقة تقدر مشاركاتهم. استبدل المصطلح غير الشخصي "مفردات (العينة)" بمصطلح أكثر وصفا قدر الأمكان – المشاركون، الافراد، طلاب الكلية، الأطفال المستجيبون، أو على سبيل المثال (المفردات والعينة مناسبة عند مناقشة الإحصاء). ويعني المبني للمجهول أن الأفراد مفعول بهم بدلا من فاعلين (أكمل الطلاب الاستبانة" مفضلة على لقد أعطي الطلبة الاستبانة" أو لقد طبقت الاستبانة على الطلاب). وتفضل الجمل مثل "أكمل المشاركون التجربة" أو لقد جمعنا البيانات من المشاركين على "لقد شغل المشاركون". وكذلك ليس قواعديا مجهول "تدل الأعراض الظاهرة" على التسيير، وتفضل "الدلالات أوالأعراض المدونة" أو الأعراض الموصوفة" (Knatterud, 1991). وبالمقابل، تجنب مصطلحات مثل إدارة المرضى، وإحلال المرضى في المكان المناسب. في غالبية الحالات أنها المعالجة التي تدار وليس المرضى، بعض البدائل مثل: تنسيق الرعاية" الخدمات الداعمة، والمساعدة". وإذا كان المرضى قادرين على وصف ترتيبات حياتهم، صفهم على ذلك النحو. الفشل كما في "فشل ثمانية مشاركين في إكمال اختبار الرورشاخ و الـ MMPI" يمكن أن يتضمن فشلا شخصيا بدلا من نتيجة البحث، لم (did not) خيار أكثر حيادية من (فشلوا) (Knatterud, 1991) .

عند قراءة بقية هذا الفصل، أنظر الجدول (2.1) لأمثلة اللغة المشكلة والمفضلة. يقدم الجزء (9.30) معلومات إضافية حول اللغة غير المتحيزة، والإرشادات التي يعتمدها

مجلس النشر والاتصالات في جمعية علم النفس الأمريكية كأوراق عمل للإضافة إلى هذا الجزء. ان النصوص الكاملة لهذه الأوراق متوافر وبصورة محدثة ومستمرة.

13-2 النـــوع الاجتماعي

تجنب الغموض في الهوية الجنسية، أو الدور الجنسي باختيار الأسماء والضمائر والصفات التي تصف مشاركيك بشكل محدد. يمكن أن يحدث التحيز الجنسي عندما تستخدم الضمائر بإهمال، وعندما يستخدم ضمير المذكر (هو) ليدل على كلا الجنسين، أو عندما يستخدم الضمير الذكري أو الأنثوي بالتخصيص ليعرف الأدوار بواسطة الجنس (مثال : الممرضة ... هي). أن استخدام الرجل كضمير نوع، أو كنهاية لعنوان مهني (مثل رجل الشرطة) يمكن أن يكون غامض ويتضمن بشكل غير صحيح أن جميع الأفراد في المجموعة ذكور. كن محددا فيما إذا كنت تعني جنساً واحداً، أو كلا الجنسين.

كن حذرا عند تقديم أمثلة لتجنب الصور النمطية :

لتمثيل هذه الفكرة من المحتمل أن يصبح **الولد الأمريكي** لاعب كرة قدم، وربما يصبح له قوة كبيرة، وسرعة ركض، وتوازن، وعدم خوف، ومقاومة للإصابة [عدل المخطوط إلى الطفل child بدل الولد boy].

هناك عدد من البدائل لضمير النوع هو (he) (انظر الجدول 2.1)، بما في ذلك إعادة الصياغة (مثل 'عندما يقوم الفرد بهذا النوع من التقدير الذاتي، فإنه (he) فرد أكثر قوة " يعدل إلى "عندما يقوم الفرد بهذا النوع من التقدير الذاتي، فإنه ذلك الفرد (that person) أكثر قوة؛ أو أن هذا النوع من التقدير الذاتي يجعل الفرد أكثر قوة " استخدام أسماء الجمع، أو ضمائر الجمع (مثل 'المعالج الذي يحب كثيرا عميله (مريضه) يمكن ان يفقد موضوعيته" تعدل إلى 'المعالجون الذي يحبون عملاءهم كثيرا يمكن أن يفقدوا موضوعيتهم' إحلال الضمير بالموضوع (مثل 'يجب على الباحث أن يتقدم لمنحه في الأول من أيلول' تعدل إلى 'يجب على الباحث التقدم للمنحة في الأول من أيلول)، وإسقاط الضمير (مثل 'يجب على الباحث أن يتجنب السماح لتحيزه وتوقعاته' تعدل إلى 'يجب على الباحث تجنب السماح للتحيز والتوقعات". إحلال **هو** بـ **هو أو هي** بـ **هو أو هي** أو يجب أن يستخدم باقتصاد لأن التكرار يمكن أن يصبح مضجرا . إن استخدام الصيغ المركبة

مثل هو/هي أو هو / هي وربما يمكن مشوشا والخرق. والتبديل بين هو، وهي يمكن أن يكون محرجاً وغير مثالي، وعمل ذلك يتضمن أن (هو/هي) يمكن أن تكونا في الواقع نوعين، وهذا ليس الواقع. استخدم أحد الضمائر لا خيار له إلا بتقديم نوع محدد من النوع للقارئ.

2-14 التوجه الجنسي

التوجه الجنسي ليس هو التفضيل الجنسي، وتماشيا مع البند (2) فإن التوجه الجنسي هو المصطلح المفضل والواجب استخدامه، إلا إذا كانت مضامين الاختيار قصدية.

إن مصطلحات مثل **السحاقيات والرجال المخنثون** مفضل على مصطلح **الجنسية المثلية** عندما توجه إلى مجموعات خاصة. يدل مصطلح **السحاقيات والمخنثون** أساسا على الهويات والثقافة الحديثة والاتصالات، والتي تطورت بين الناس الذين يشتركون في هذه الهوايات. والأكثر من ذلك أن **الجنسية المثلية** قد اقترنت في السابق بالصور النمطية السلبية. وكذلك فإن مصطلح **الجنسية المثلية** غامض لأن البعض يعتقد أنها ترجع فقط إلى الرجال. يمكن أن تفسر **المخنثون** عامة لتشمل الرجال والنساء، أو بشكل ضيق لتشمل الرجال فقط. وبناء على ذلك إذا لم يكن المعنى غير واضح في سياق استخدامك، حدد النوع عندما تستخدم هذا المصطلح (مثل الرجال المخنثون). إن أوضح طريقة للإشارة وبتحديد للناس ذوي التوجه من غير الجنسية الغيرية هو أن تكتب **السحاقيات، أو الرجال المخنثون والنساء المخنثات** (المثليات)، أو الرجال المخنثون (المثليون). إن الجملة طويلة إلا أنها دقيقة.

يجب أن يميز السلوك الجنسي عن التوجه الجنسي، بعض الرجال والنساء ينغمسون في نشاطات جنسية مع الآخرين من الجنس ذاته ولكنهم لا يعدون أنفسهم مخنثين أو سحاقيات. وبالمقابل فإن مصطلحات **الجنسية الغيرية والجنسية المثلية** تستخدم حاليا لوصف كلا الهوية والسلوك، الصفات مفضلة على الأسماء. **السلوك الجنسي الخاص بالنوع نفسه، ذكر - ذكر، أنثى - انثى، و ذكر - أنثي** مصطلحات مناسبة لحوادث معينة

من السلوك الجنسي حيث ينغمس الأفراد بغض النظر عن توجههم الجنسي (مثل الرجل المتزوج (غيري) وكان له ممارسة جنسية مثلية).

15-2 الهوية العرقية والأثنية

غالبا ما تتغير التفضيلات للأسماء التي تشير إلى الجماعات العرقية والاثنية. أحد هذه الأسباب هو ببساطة تفضيل شخصي، حيث أن الأوصمة المفضلة متباينة كما هم الأفراد الذين يسمونهم، وسبب آخر هو أنه عبر الزمن تصبح الأوصمة قديمة وأحيانا سلبية (انظر Raspberry, 198). وعلى المؤلفين أن يتذكروا شيئين اساسيين هما : التحديد والحساسية. وتماشيا مع البند (2) من التوجيهات فإنه على المؤلفين أن يسألوا مشاركيهم حول التسمية المفضلة، ومن المتوقع أن يتجنبوا المصطلحات التي تفهم بطريقة سلبية. على سبيل المثال بعض الأفراد من السلالة الأفريقية يفضلون السود، والبعض الأخر يفضل الأمريكان الأفارقة، كلا المصطلحين حاليا مقبولان. وبالمقابل الزنوج والأفرو - أميركان قد أصبحت من الماضي، ومن ثم فإن هذا الاستخدام غير مناسب. وتمشياً مع البند 1 من **التوجيهات**، الدقة مهمة في وصف العينة (أنظر الجزء 1.09)، على العموم استخدم مصطلحات أكثر تحديدا من المصطلحات الأقل تحديدا .

تعيّن المجموعات العرقية والأثنية بأسماء مناسبة وتكتب بداياتها (باللغة الإنجليزية) بالأحرف الكبيرة، ومن ثم استخدم السود (Black) والبيض (White) بدلا من كلمة السود (black) والبيض (white)، (حاليا تعد الألوان التي تشير إلى المجموعات البشرية تهيناً وازدرائيا ، ويجب ألا تستخدم). لا تستخدم الوصلة في الأسماء المتعددة الكلمات، حتى ولو عدت هذه الأسماء بادئيات الوحدة (مثل المشاركون من الأمريكان الآسيويين).

تحديد أمكنة بعض الجماعات الأثنية تم وصفه لاحقا . هذه المجموعات قد تضمنت تكرارا في الدراسات التي نشرت في دوريات جمعية علم النفس الأمريكية القائمة غير شاملة ولكنها مفيدة لعرض بعض تعقيدات التسمية (انظر الجدول 2.1).

وبالاعتماد على مكان الشخص، ربما يفضل الأفراد أن يسموا **أسباناً، أو لاتينيين أو شيكاغيين**، أو أي تحديدات أخرى. ليس بالضرورة أن يكون مصطلح الإسبان هو المصطلح الشامل بل على المؤلفين أن يستشيروا المشاركين لديهم. وعامة فإن تسمية البلد، أو منطقة الأصل، ربما تكون مفيدة (مثل الكوبي أكثر تحديدا من الإسباني).

ويعد كلا من مصطلحي **الأمريكان الهنود، والأمريكان الأصليين** مقبولا في الإشارة إلى السكان المحليين لأمريكا الشمالية، وكذلك فإن مصطلح الأمريكان الأصليين تسمية عامة لأن الحكومة الأمريكية تشمل هاوايين والسومانيزين في هذه الفئة. وهناك حوالي (450) جماعة أصلية، وعلى المؤلفين تسمية الجماعة المحددة للمشاركين.

إن مصطلح الآسيويين، أو الأمريكان الآسيويين يفضل على المصطلح القديم الشرقيين. قد يكون من المفيد أن يحدد اسم الجماعة الآسيوية الفرعية: الصينيون، الفيتناميون، الكوريون، الباكستانيون ... إلخ.

16-2 الإعاقـــات

إن المبدأ الموجه للغة المستخدمة مع غير المعاقين هو المحافظة على كرامة الأفراد كبشر. تجنب اللغة التي تساوي بين الأفراد وظروفهم (مثل العصابيين، والمعوقين) وهذه لها مضامين فائضة وسلبية (مثل ضحايا الذبحة الصدرية)، أو تلك التي تعد معيبة (مثل العجز).

استخدم العجز (disability) للإشارة إلى صفة الشخص، واستخدم الاعاقة (handicap) لتشير لمصدر القصور والتي ربما تشمل معوقات الاتجاهات، أو المحددات القانونية، أو الثقافية، وكذلك قد تشمل العجز ذاته (مثل اعاقات الأفراد الحركية، والطرفية التي تتطلب استخدام العكازة) أو (عربة المقعدين). يعد مصطلح **المتحدي و مصطلح الخاص** مصطلحين غامضين، ويجب أن يستخدما فقط – إذا فضل الناس ذلك (Boston, 1992). وكقاعدة عامة الفرد ذي الفرد الذي يعيش بـ والفرد الذي له صيغ محايدة ومفضلة للوصف (انظر الجدول 2.1).

2-17 العمـــر

يجب أن يعرف العمر في وصف المشاركين في الجزء الخاص بالمنهجية (انظر الجزء 1.9) كن دقيقاً في تقديم مدى العمر، وتجنب التعاريف ذات النهاية المفتوحة مثل (دون 18) أو 65 فأكثر) (Schaie,1993). الولد والفتاة مصطلحات صحيحة للإشارة الى الناس في عمر الثانوية وأصغر. وربما من المناسب استخدام مصطلح الشاب الرجل، والشابة المرأة، والمراهقة الأنثى والمراهق الذكر. ويمكن استخدام مصطلح الرجال والنساء وللأفراد عمر 18 وأكبر (أو سن الكلية وأكبر). كبير السن غير مقبول كاسم، ويعد تحقيراً. الفرد الكبير السن كلمة مفضلة، ومجموعات العمر يمكن ايضاً ان توصف بصفات معينة. فمثلاً يفضل علماء الشيخوخة مصطلحات محددة لمجموعات كبار السن (الكبار-الشاب، الكبار-الكبار، كبار جداً، والأكبر سناً)، والتي يجب ان تستخدم فقط كصفات. ويعد مصطلح الخبل مفضلاً على مصطلح الخرف، وخرف الخبل من نوع الرعاش يعد مصطلحاً مقبولاً.

جدول رقم 2.1 . توجيهات للغة غير المتحيزة

المُشكل	المفضل
التوجيه 1 : استخدم مستوى مناسبا من التحديد.	
كان سلوك العميل سلوكاً أنثويا تقليدياً	كان سلوك العميل [حدد].
التعليق: لكي تكون محددا تجنب تحيز الصور النمطية.	
التوجيه 2 :كن حساسا للتسميات	
كان المشاركون (300) من الشرقيين	لقد كان (300) مشاركا آسيويا [ربما تضيف 150 منهم من جنوب شرق آسيا (تايلاند، لاوس، وفيتنام)، و150 من شرق آسيا (شمال وجنوب كوريا)].
التعليق: تعد كلمة الشرقيين كلمة إزدرائية، استخدم آسيا، أو كن أكثر تحديدا .	
كبار السن	الناس كبار السن
التعليق: استخدم الصفات كصفات بدلا من استخدامها كأسماء.	
الفتيات والرجال	النساء والرجال
التعليق: استخدم مصطلحات متكافئة. الفتيات مصطلح صحيح إذا كانت الإناث في عمر الثانوية، أو أصغر هي المقصودة.	
التوجيه 3 : الاعتراف بالمشاركة	
شملت دراستنا 60 من المفردات.	ستون شخص شاركوا في دراستنا.
التعليق : المشاركون مفضلة على المفردات	
النوع	
1. عادة ما يكون العميل أفضل حكم لقيمة إرشاده	عادة ما يكون العميل أفضل حكم لقيمة الإرشاد. عادة ما يكون العميل أفضل حكم لقيمة إرشاده / إرشادها. عادة ما يكون العملاء أفضل حكم لقيمة الإرشاد الذي يتلقونه.

تابع جدول (2.1)

المُفضل	المُشكل
ان أفضل حكم لقيمة الارشاد عادة ما يكون العميل. الناس، الإنسانية، البشر، البشرية، الأجناس البشرية. عاملوا المشروع، تعيين الموظفين، الموظفون المستخدمون.	2. الرجل، الجنس البشري رجل المشروع
التفاعل بين المستخدم – النظام، التفاعل بين الفرد – النظام، التفاعل بين البشر – الآلة	التفاعل بين الرجل الآلة
قوة العمل، الموظفون، العمال، المصادر البشرية	القوة البشرية
البحث عن المعرفة	بحث الرجل عن المعرفة
الرجال، النساء، الفتيان، البنات، الشباب، الأطفال، المراهقون	3. الذكور، الاناث
التعليق: تقلل الأسماء المحددة احتمالية تحيز الصورة النمطية، وغالبا توضح النقاش. استخدم الذكور والإناث كصفات عندما يكون ذلك مناسبا وذا صلة (المجرب الأنثى، المشارك الذكر). ربما يكون استخدام الذكور والإناث مناسبا عندما يكون مدى العمر عاما أو غامضا . تجنب الاستخدام غير المتكافئ مثل 10 رجال و16 أنثى.	
غالبا ما يغفل علماء البحث قرناءهم وأطفالهم	4. غالبا ما يغفل علماء البحث زوجاتهم وأطفالهم
التعليق: الكلمات البديلة تقدر أن النساء والرجال هم علماء باحثون	
الأستاذ أو الطبيب، أو الممرضة أو السائق.	5. المرأة الطبيبة، السيدة المحامية، الممرضة الأنثى، السائق المرأة.
التعليق: حدد الجنس فقط إذا كان متغيرا أو إذا كان تعيين الجنس ضروريا للنقاش (13 أستاذة أنثى، و22 أستاذاً ذكراً). المرأة والسيدة النساء والأنثى الصفة المقابلة للذكر.	

تابع جدول رقم (2.1)

المُشكل	المُفضل
6. الأمومة	الوالدية، الرضاعة [أو حدد السلوك]
7. رئيس القسم (الرجل) (القسم الأكاديمي)	رئيس القسم، الرئيس استخدم رئيس القسم (الرجل) إذا كنت تعرف أن تلك المؤسسة قد استخدمت هذه الصياغة كعنوان رسمي.
التعليق: مصطلح رئيس القسم ربما يكون مناسب وهو ليس مرادف للرئيس في كل المؤسسات	
رئيس القسم (الضابط المسؤول عن لجنة او اجتماع)	الرئيس، الوسيط، المناقش، القائد
التعليق: في الاستخدام البرلماني، الرئيس هو المصطلح الرسمي، ولا يجب أن يغير، البدائل مقبولة في أغلب الكتابة.	
8. رئيس العمال، ساعي البريد	رجل المبيعات المشرف، أو الناظر، عامل البريد حامل الرسائل، موظف المبيعات
التعليق: أحلل الأسماء المفضلة.	
9. لقد قدر المؤلفون تقدير مساعدة السيدة جون سميث	لقد قدر المؤلفون مساعدة جون سميث
التعليق: استخدم الأسماء المحددة.	
10. الرجال الحذرون والنساء الخجولات	الرجال والنساء الحذرون، الناس الحذرون. الرجال والنساء الخجلون، الناس الخجلون.
التعليق : بعض الصفات وبالاعتماد على كون الشخص رجلاً أو امرأة تحمل تحيزا .	
تبين الأمثلة بعض الاستخدامات العامة التي لا يرافقها دائما المعنى بالضبط، خاصة في الأزواج الواردة في العمود الأول.	
11. كان المشاركون (61) رجلاً و(4) نساء النساء كانت ربات بيوت	الرجال كانوا [حدد] والنساء كن [حدد].

تابع جدول رقم (2.1)

المُشكل	المُفضل
التعليق: صف النساء والرجال بمصطلحات متكافئة، أو احذف الوصف لهما. لا تستخدم ربة بيت لتحديد المهنة، المصطلح الذي يشير إلى الجنس أو الحالة الزواجية وأستثن الرجال. استخدم رب المنزل والذي يتضمن الرجل.	
التوجيه الجنسي	
1. تتكون العينة من 200 مراهق جنسي مثلي	تتكون العينة من 200 ذكر مراهق مخنث. تتكون العينة من 100 ذكر مخنث، و100 مراهقة سحاقية.
التعليق: تجنب استخدام الجنسية المثلية وحدد النوع للمشاركين.	
2. عنوان المخطوط :"علاقات المخنثين في التسعينيات"	علاقات المخنثون الذكور في التسعينيات علاقات السحاقيات والمخنثون الذكور في التسعينيات.
التعليق: حدد النوع الاجتماعي بالتساوي	
3. لقد سئل المشاركون عن جنسيتهم المثلية	لقد سئل المشاركون حول خبرتهم في كونهن سحاقيات، أو رجالاً مخنثين.
التعليق: تجنب وصم الجنسية المثلية.	
4. لقد أقرت النساء السحاقيات باللذة الجنسية.	أقرت النساء ذات العلاقة أنثى-أنثى باللذة الجنسية.
التعليق: تجنب التوجيه الجنسي للسحاقيات مع السلوك الجنسي المحدد.	
5. لقد كان جنس المشارك، وليس توجهه الجنسي الذي أثر في عدد الصداقات	لقد كان نوع المشارك، وليس توجهه الجنسي الذي أثر في عدد الصداقات
التعليق: تجنب ارتباك النوع مع السلوك الجنسي	

تابع جدول رقم (2.1)

المُشكل	المُفضل
6. المشاركون الذين انغمسوا في جماع جنسي	المشاركون الذين انغمسوا في جماع جنسي قضيب -مهبل المشاركون الذين انغمسوا في جماع جنسي أو مارسوا الجنس مع شخص آخر.
التعليق: المثال المفضل الأول يحدد نوع النشاط الجنسي (جماع قضيب – مهبل) ماقصد في المثال الثاني تجنب لفرضية التوجه الجنسي إذا كانت الخبرة الجنسية مع الآخرين ما قصد.	
7. عشرة من المشاركين كانوا متزوجين وخمسة من العزاب	كان المشاركون متزوجين، أربعة غير متزوجين ويعيشون مع والديهم، وواحد غير متزوج ويعيش وحيدا .

التعليق: يزيد المثال المفضل التخصيص والعرفان بان الزواج الشرعي نوع من العلاقة الملتزمة. الحالة الزوجية احيانا ليست مؤشر موثوق على التعايش (مثل الأزواج قد ينفصلون) أو السلوك الجنسي، أو التوجه الجنسي.

الهوية العرقية والأثنية	
1. شملت العينة 400 مشارك من طلبة البكالوريوس	شملت العينة 400 من طلبة البكالوريوس منهم 250 طالباً أبيض (125 رجل، 125امرأة) و150 طالب أسود (75 رجلاً و75 امرأة).
التعليق : يجب وصف العينات البشرية وصفا كاملا آخذين بعين الاعتبار النوع، والعمر وعندما تكون ذات صلة بالدراسة، والعرق والاثنية. والمعلومات الاضافية إذا كانت مناسبة (التصميم، الخلفية اللغوية، المنزلة الاجتماعية والاقتصادية، الأصل الوطني، التوجه الجنسي، عضوية الجماعات الخاصة ... إلخ.). لاحظ أن الأمريكان الأفارقة حاليا مصطلح مقبول.	
2. يمثل الـ 50 امريكياً هندياً	يمثل الـ50 امريكياً هندياً (25 شوكتاو و15 هنديا و10سيمنول)

المشكل	المفضل
التعليق : تقدر الإمكان على المؤلفين، أن يحددوا الجماعات الأمريكية الهندية من خلال اسم المجموعة، أو الموطن، وعندما يكون التعيين العام هو المناسب، لاحظ أن الأمريكان الأصليين ربما تكون مفضلة على الأمريكان الهنود، والأفارقة، والمجموعات الأخرى تفضل استخدام الناس، أو البلد على كلمة العشيرة.	
3. لقد درسنا الإسكيمو	لقد درسنا أعضاء من الأنيون من كندا وايلوتس.
التعليق : الناس الأصليون في شمال كندا، والاسكا، وشرق ليبيريا، وجريلاند يفضلون الانيوك (النيوت للجميع) على كلمة الإسكيمو. السكان الأصليون في الأسكا يشملون عدة مجموعات بالاضافة إلى الاسكيمو.	
4. جدول المدخلات: العرق أبيض 21 15 غير أبيض 15 4	العرق أبيض 21 15 امريكي أفريقي 10 1 آسيوي 5 3
التعليق: غير البيض يتضمن معيار مقارنة غير دقيق.	
5. المتحدث الأستاذ الأمريكي المكسيكي ...	الأستاذ الأمريكي المكسيكي ....
التعليق : الصفات الخاصة بالمؤهلات ربما يتضمن أن «المتحدث» الأستاذ الأمريكي المكسيكي استثناء للعرف (للاساتذة الأمريكان المكسيك)، وبالاعتماد على سياق الجملة، فإن الهوية الاثنية ربما لا تكون ذات صلة، وبالتالي لا يجب ذكرها.	
الإعاقات	
1. ضع الناس أولا ، وليس إعاقاتهم	
الفرد العاجز	الفرد المصاب بالعجز
الطفل القاصر	الطفل بالعجز الخلقي
الفرد المتخلف عقليا	الطفل ذو القصور منذ الولادة

المشكل	المفضل
	الأفراد ذوو الأمراض العقلية.
التعليق : التعابير المفضلة تتجنب المضامين بأن الفرد ككل معوق	
2. لا تصم الناس بإعاقاتهم أو المبالغة في شدتها	
المكتئبون	الناس المكتئبون
الصرعاء	الأفراد الذين يعانون من الصرع
الخط الفاصل	الناس الذين شخصوا بأنهم على الحد الفاصل من اضطراب الشخصية.
المرضى العصابيون	المرضى بالعصاب (العصابيات)
عاجزو التعلم	الأطفال ذوو [حدد خصائص التعلم]
البالغ المتخلف عقليا	البالغ ذو إعاقة عقلية.
التعليق : لان الفرد ليس الاعاقة، فإنه لابد من فصل المصطلحين.	
3. استخدام التعابير المحايدة عاطفيا	
ضحية الذبحة الصدرية المصاب	الأفراد الذين أصيبوا بالذبحة الصدرية
بالشلل الدماغي	الأفراد المصابون بالشلل الدماغي
المعاناة من تضخم بعض الأجزاء	الأفراد الذين يعانون من تضخم بعض الأجزاء
المعوق بالعربة	يستخدم العربة.
التعليق : التعابير المشكلة ذات معان سلبية وزائدة وتتضمن الاستمرارية في العجز.	

الفصل الثالث

أسلوب التحرير لجمعية علم النفس الأمريكية

عندما يشير المحررون أو الناسخون إلى الأسلوب، فإنهم لا يعنون عادة أسلوب الكتابة، بل يعنون أسلوب التحرير - الذي يعني القواعد أو الإرشادات التي يراعيها الناشر لضمان تقديم كلمة مطبوعة واضحة ومتسقة. يهتم أسلوب التحرير بالاستخدام الموحد لعلامات الترقيم والمختصرات، وبناء الجداول، واختيار العناوين، وتوثيق المراجع، وكذلك العديد من العناصر الأخرى التي هي جزء من أي مخطوط.

يجب أن يتبع أي مؤلف يكتب للنشر قواعد الأسلوب الموضوعة من قبل الناشر لتجنب عدم الاتساق بين مقالات المجلة، أو فصول الكتاب. على سبيل المثال، بدون وجود قواعد لأسلوب النشر العلمي، يمكن أن تستخدم ثلاثة مخطوطات مختلفة مصطلحاً مثل اختبار فرعي بثلاث صيغ هي (Sub-test, subtest, and Subtest) في عدد واحد من المجلة، أو في كتاب واحد. ومع أن معاني الكلمات الثلاث واحد وأن اختيار أحد الأساليب دون الأخرى قد يبدو اعتباطيا (في هذه الحالة فإن subtset هي المستخدمة في أسلوب جمعية علم النفس الأمريكية)، بالإضافة إلى أن هذا التباين في الأسلوب قد يربك القارئ أو يشوشه.

يصف هذا الفصل أسلوب التحرير الخاص بجمعية علم النفس الأمريكية. أنه يحذف القواعد العامة المفسرة في أساليب التحرير الواسعة الانتشار الخاصة بالكتب وأمثلة الاستخدام ذات الصلة الضعيفة بمجلات جمعية علم النفس الأمريكية. ومن بين أكثر الإرشادات العامة فائدة إلى أسلوب التحرير هي كلمات إلى الطباعة *(Words into Type* Skillin & Gay, in press)، ودليل أسلوب شيكاغو *(Chicago Manual of Style* Chicago Press, 1993) وكلاهما استخدم في تطوير هذا الجزء. وتتفق أدلة أسلوب التحرير غالبا أكثر مما تختلف، وتختلف مع دليل النشر العلمي لأنه مبني على متطلبات خاصة لعلم النفس ويأخذ أولوية لمنشورات جمعية علم النفس الأمريكية.

علامات الترقيم

يبني الترقيم إيقاع الجملة، دالاً القارئ أين يتوقف مؤقتاً (فاصلة، فاصلة منقوطة، النقطتان الرأسيتان)، أو يقف (نقطة، علامة استفهام)، أو أن يأخذ تحويله (فراغ، أقواس معقوفة، أو أقواس، (Nurnberg, 1972). تشير علامات الترقيم إلى توقف مؤقت في التفكير، وتشير علامات الترقيم المختلفة إلى أنواع مختلفة من التوقف وإلى مدة التوقف.

3-1 النقطة Period (.)

استخدم النقطة لإنهاء جملة تامة. ولمعرفة الاستخدامات الأخرى للنقطة أنظر الأجزاء التالية: الاختصارات (الجزء 3.27)، علامات التنصيص (الأجزاء 3.36-3.39)، والأرقام (الجزء 3.46) والمراجع (الفصل الرابع).

3-2 الفاصلة Comma (،)

استخدم الفاصلة

- بين العناصر (بما في ذلك قبل، و ، أو) في سلسلة من (3-4) عناصر (أنظر الجزء 3.33 لاستخدام الفواصل في السلاسل الرقمية أو الحرفية).

The height, width, or depth
in a study by Stacy, Newcomb, and Bentler (1991)

- لإعداد شبه جملة غير أساسية، أو غير مقيدة، أي شرط يحسن الجملة، ولكن إذا حذف يجعل البناء القواعدي والمعاني للجملة سليمة.

Switch A, which was on a panel, controlled the recording device.

Significant differences were found for both ratings of controllability by self, $F(3,132) = 19.58$, $P \leq .001$, est $\eta 2 = .31$, and ratings of controllability by others, $F(3,96) = 7.36$, $P \leq .01$.

- لفصل شبه جملتين مستقلتين مترابطتين بحرف عطف.

Cedar shavings covered the floor, and paper was available for shredding and nest building.

- لتحديد السنة في تواريخ بالضبط.

April 18, 1992, was the correct date.

ولكن في المثال التالي الشهر هو المحدد

April 1992 was the correct month.

- لتحديد السنة في مرجع داخل قوسين.

(Patrick, 1993)
(Kelsey, 1993, discovred..)

- لفصل المجموعات المكونة من ثلاث منازل في أغلب الأرقام من 1,000 أو أكثر (أنظر الجزء 3.48 للاستثناءات).

لا تستعمل الفاصلة

- قبل شبه جملة أساسية أو مقيدة، شبه جملة تحدد أو تعرف المادة التي تقيدها. في هذه الحالة إزالة شبه الجملة من الجملة ربما يبدل المعنى المقصود.

The switch that stops the recording device also controls the light.

- بين جزأين من الخبر المركب.

The results contradicted Smith's hypothesis and indicated that the effect was nonsignificant.

- لفصل أجزاء القياس.

8 Years 2 months 3 min 40 s

3-3 الفاصلة المنقوطة Semicolon (;)

استخدم الفاصلة المنقوطة

- لفصل شبه جملتين مستقلتين غير مترابطتين بحرف عطف.

The participants in the first study were paid; those in the second were unpaid.

- لتفصل عناصر في سلاسل تحوي فواصل (أنظر الجزء 3.33) لاستخدام الفاصلة المنقوطة في السلاسل الرقمية والحرفية.)

The color order was red, yellow, blue; blue, yellow, red; or yellow, red, blue.
(Davis & Hueter, 1994; Pettigrew, 1993)

Main effects of age, $F(1, 76) = 7.86$, $P < .01$, $d = .09$ (MES=0.19); condition, $F(1, 76) = 4.11$; $p = .05$, $d = .06$; and the Age X Condition interaction, $F(1, 76) = 4.96$ $p = .03$, $d = .07$

3-4 النقطتان الرأسيتان Colon (:)

استخدم النقطتين الرأسيتين

- بين شبه جملة افتتاحية تامة قواعديا (وتلك التي يمكن أن تكون جملة) وشبه الجملة النهائية التي تمثل أو توسع أو تبالغ في الفكرة التي سبقتها. إذا كان الجزء التابع للنقطتين الرأسيتين جملة تامة تبدأ بحرف كبير.

For example, Freud (1930/1961) wrote of two urges: an urge toward union with others and an egoistic urge toward happiness.

They have agreed on the outcome : Informed participants perform better than do uniformed participants.

- في المعدلات والتناسبات.

The proportion (Salt : Water) was 1:8.

- في المراجع بين مكان النشر والناشر.

New York: Wiley. St. Louis, MO: Mosby.

لا تستخدم النقطتان الرأسيتان

- في المدخل الذي لا يشكل جملة تامة.

The formula is $r_i = e + a$
The Instructions for the task were
your group's task is to rank 15 items of their importance for the crew's survival....

3-5 خط الاعتراض Dash (–)

استخدم **خطا الاعتراض** للإشارة إلى القطع المفاجئ في استمرارية الجملة. الاستخدام الزائد – لخطي الاعتراض يضعف تدفق المادة (انظر كذلك الجزء 3.13 للتكبير بعد خطي الاعتراض في العناوين).

These 2 participants - 1 from the first group, 1 from the second - were tested separately.

3-6 علامات الاقتباس Quotation Marks ("")

لاحظ الإرشادات التالية لاستخدامات علامات الاقتباس المزدوجة غير تلك المستخدمة في الاقتباس المباشر للمادة من المصدر. انظر الجزء 3.36 لمناقشة علامات التنصيص المفردة والمزدوجة في المادة المقتبسة.

استخدم علامات الاقتباس المزدوجة

- لتقديم كلمة أو جملة استخدمت كتعليق متهكم، كلغة عامية، أو كتعبير مبتدع، أو مستحدث. استخدم علامات الاقتباس في المرة الأولى التي استخدمت فيها الكلمة أو شبة الجملة وبعد ذلك لا تستخدم علامات التنصيص.

  Considered "normal" behavior
  the "good – outcom" variable ... the good-outcome variable.
  [لا علامات اقتباس بعد الاستخدام الأول للكلمة].
  لكن

  Subjects in the *small* group.
  [أكتب small بالمائل لمنع سوء القراءة – وهي تعني هنا تسمية المجموعة، وليس حجم المجموعة. أنظر كذلك الجزء 3.19 للاستخدامات الأخرى للخط المائل.]

- لتحديد عنوان مقالة في مجلة دورية عالمية، أو فصل في كتاب عندما يذكر العنوان داخل النص. (العناوين في قائمة المراجع لا تحتوي على علامات تنصيص، أنظر الجزء 4.1).

  Riger's (1992), article," Epistemological Debates, Feminist Voices : Science, Social Values, and the study of Women".

- لإعادة إنتاج مادة من فقرة اختبار أو التعليمات الحرفية للمشاركين.

The first fill-in item was" could be exepected to ____."

وإذا كانت التعليمات طويلة، ميزها عن النص في كتلة مجهزة دون علامات تنصيص (انظر الأجزاء 3.43 و3.36 و 5.13 لنقاش تجهيز كتلة).

لا تستخدم علامات الاقتباس المزدوجة

- لتحديد أطراف المقياس، بدلا عن ذلك ضع تحتها خط.

We ranked the items on a scale ranging from 1 (*all of the time*) to 5 (*never*).

- لتوثيق حرف، كلمة، شبه جملة، أو جملة كمثال لغوي، بدلا عن ذلك ضع تحتها خط.

He clarified the distinction between farther and *further*.

- لتقديم مصطلح فني أو مصطلح رئيسي، بدلا عن ذلك ضع تحته خط.

The term *zero-base budgeting* appeared frequently in the speech.
She compared it with *meta-analysis*, which is described in the next section.

للتضييق (أو التحديد). لا تستخدم أية علامة ترقيم مع مثل هذه التعابير.

غير صحيح:

The teacher "rewarded" the class with tokens.

صحيح:

The teacher rewarded the class with tokens.

3-7 القوسان (Parentheses) ( )

استخدم القوسان

- لتمييز العناصر المستقلة بنائيا .

Th patterns were significant (see Figure 5).

(عندما تحاط الجملة التامة بأقواس، ضع علامات الترقيم في الجملة داخل الأقواس (هكذا.) وإذا كان هناك جزء من الجملة فقط محاط بالأقواس (هكذا.)، ضع علامات الترقيم خارج الأقواس (هكذا).

- لتمييز الاقتباس من المراجع داخل النص (أنظر الجزء 3.94 -3.103 والملحق د مزيد من النقاش حول الاقتباس داخل النص من المرجع).

Dumas and Dore (1991)reported
is fully described elsewhere (Hong & O'Neil, 1992)

- لتقديم مختصر.

effect on the galvanic skin response (GSR)

- لتمييز الأحرف التي تحدد الفقرات في سلسلة (أنظر كذلك الجزء 3.33 الخاص بالتسلسل).

The subject areas included (a) synonyms associated with cultural interactions, (b) descriptors for ethnic group membership, and (c) psychological symptoms and outcomes associated with bicultural adaptation.

- لجمع تعابير رياضية (أنظر كذلك الأجزاء 3.09 و 3.60).

$(K-1)/(g-2)$

- للإحاطة بالتوثيق، أو رقم الصفحة للاقتباس المباشر (أنظر كذلك الجزء 3.39).

The author stated, "The effect disappeared within minutes" (Lopez, 1993, p. 311), but she did not say which effect.
Lopez (1993). Found that" The effect disappeared within minutes" (p. 311).

- للإحاطة بالأرقام التي تحدد الصيغ المعروضة والمعادلات.

$M_j = \alpha M_{j-1} + f_j + g_j{*}g_j$

- للإحاطة بالقيمة الإحصائية

was segrifieant (<P<.05)

- للإحاطة بدرجة الحرية

$t(75) = 2.19$
$F(2.116) = 3.71$

لا تستخدم القوسان.

- للإحاطة بمواد داخل أقواس اخرى.

(The Beck Depression Inventory [BDI])
was significant, *F* (4, 132) = 13.62, P < .01.

- من الخلف إلى الخلف.

(e.g., defensive pessimism; Norem & Cantor, 1986)

3-8 القوسان المعقوفان Brackets ([])

استخدم القوسان المعقوفان

- للإحاطة بمادة الأقواس العادية داخل أقواس.

(The results for the control group [n = 8] are also presented in Figure 2).

الاستثناء 1، لا تستخدم الأقواس المعقوفة إذا كانت المادة يمكن تنظيمها بسهولة بالفواصل دون معان محيرة.

غير ضروري ،

(as Imai, [1990], later concluded)

افضل،

(as Imai, 1990 later concluded)

الاستثناء 2، في المادة الرياضية، ي عكس وضع الأقواس المعقوفة والأقواس حيث تظهر داخل الأقواس المعقوفة (أنظر الجزء 3.60 للمزيد من النقاش حول الاقواس المعقوفة في المعادلات.)

- للإحاطة بمادة أدخلت في التنصيص من قبل شخص غير الكاتب الأصلي.

"When [this own and others'] behovior were studied" (Hanisch,1992, p. 24)

لا تستخدم الأقواس المعقوفة

- لتمييز الإحصاء المحاط أصلا بالأقواس.

was significant, *F* (1, 32) = 4.37 *P* < .05.

وليس

was significant, (*F* [1, 32] = 4.37, *p* < .05).
was significant, [*F* (1, 32) = 4.37, *p* <.05].

3-9 الشرطة المائلة Slash (/)

استخدم الشرطة المائلة (وتسمى كذلك *virgule* و *solidus* أو *shill*).

- لتوضيح العلاقة حيثما استخدمت الشرطة المركبة.

the calssification/similarity-judgment condition
hits/false-alarms comparison

- لفصل البسط عن المقام.

X/Y

- للإشارة إلى لكل (per) لفصل وحدات القياس المصاحبة بقيمة رقمية.

0.5 deg/s 7.4 mg/kg

ولكن

Luminance is measured in condelas per square meter

- لتمييز الصوتيات الانجليزية (لغويات).

/O/

- لتوثيق عمل أعيد نشره في النص

Freud (1923/1961)

لا تستخدم الشرطة المائلة

- عندما تكون الجملة أوضح (بدون الشرطة المائلة):

كل طفل مرر الكرة إلى أمه أو إلى الحارس.

وليس

كل طفل مرر الكرة إلى أمه/ الحارس.

- للمقارنات البسيطة. استخدم الشرطة بدلا من الشرطة المائلة:

test-retest reliability

وليس

test/retest reliability

- للتعبير أكثر من مرة عن الوحدات المركبة. استخدم النقاط الوسطية والأقواس كلما احتجت إلى ذلك منعاً للغموض.

$nm01 \cdot hr^{-1} \cdot mg^{-1}$

وليس

nm01/hir/mg

الإملاء

3-10 الإملاء المفضل

يعد (قاموس ماريام ويبستر Merriam-Webster's Collegiate Dictionary) المرجع الإملائي القياسي لدوريات جمعية علم النفس الأمريكية وكتبها([1]). وإذا كانت الكلمة غير موجودة في قاموس ويستر، فابحث عنها في (قاموس ويبستر الدولي الثالث الجديد – International Dictionary Webster's Third New). وإذا أعطى القاموس خيارات، أستخدم أول كلمة في القائمة، على سبيل المثال استخدم كلمة (aging) و (canceled) بدلا عن (ageing) و (cancelled).

لآخر المعلومات زر موقع جمعية علم النفس الأمريكية www.apastyle.org

تعد بعض صيغ الجمع اللاتينية، أو الإغريقية مشكلة، فيما يلي قائمة من بعض الإملاء المفضل لبعض هذه الصيغ الأكثر شيوعا . وعلى المؤلفين أن يتذكروا أن صيغ الجمع تأخذ أفعال جمع.

جمع	مفرد	جمع	مفرد
matrices	matrix	appendixes	appendix
phenomena	phenomenon	cannulas	cannula
schemas	schema	data	datum

3-11 الشرطة (Hyphenation) (-)

تأخذ الكلمات المركبة عدة أشكال، وهي كلمتان يمكن أن تكتبا (أ) كلمتين منفصلتين (ب) كلمة بشرطة، (ج) كلمة واحدة. ويعد اختيار الشكل المناسب من هذه الصيغ أمرا محبطا أحيانا ، فعلى سبيل المثال أي من هذه الصيغ يستخدم ؟

follow up, follow-up or followup

---

(1) لا تعد القواميس مرشدة جيداً إلى المصطلحات المتزايدة بسرعة على الإنترنت والشبكة العالمية (www). إن الطبعة العاشرة من قاموس ويبستر على سبيل المثال قد وضعت كلمة البريد الإلكتروني E-mail كإملاء مفضل، ولكن المصطلح قد شاع الآن بحيث أصبح يكتب e-mail أو أحياناً email (وتستخدم جمعية علم النفس الأمريكية e-mail).

والقاموس مرشد ممتاز في مثل هذه القرارات، خاصة في الكلمات غير العلمية (يستخدم المصطلح follow-up كاسم أو صفة ولكن يستخدم المصطلح follow up كفعل). وعندما توجد الكلمة المركبة في القاموس، فإن استخدامها قد أصبح يعرف بالمركب الدائم (مثل *high school, caregiver or self-esteem*). ولا تتفق القواميس دائما على الطريقة التي تكتب فيها المركبات (مفتوحة، كلمة واحدة أو مع شرطة) وجمعية علم النفس الأمريكية تتبع قاموس (ويبستر كوليجيت *Webster's Collegiate*) في غالبية الحالات. غالبا ما تقدم المصطلحات المركبة في اللغة منفصلة، أو ككلمات بشرطة، وكلما أصبحت شائعة فإنها تنزع إلى أن تندمج في كلمة واحدة. على سبيل المثال أسقطت الشرطة من (*life-style*) في الطبعة العاشرة من قاموس (ويبستر كوليجيت – *Webster's Collegiate*) وكلمة (*Data base*) وأصبحت *database*.

وهناك نوع آخر من الكلمات المركبة – المركب المؤقت، والتي تتكون من كلمتين أو أكثر من الكلمات والتي تحدث معا ، وربما في ورقة (بحث) معينة، لتعبر عن فكرة معينة. ولأن اللغة دائما في توسع وخاصة في العلم فإن الكلمات المركبة مؤقتا قد لا تكون قد أدرجت في القاموس. وإذا كانت الكلمة المركبة مقيدة لكلمة أخرى، فربما تشرط وربما لا تشرط، وهذا يعتمد على (أ) موقعها في الجملة والذي قد يبدو غير متسق للذين على غير ألفة بأجزاء الكلام (مثل الاسم، الفعل، الصفة، و (ب) فيما إذا كانت مزاوجة المركب مع كلمة أخرى يمكن أن يجعل القارئ يسيء تفسير المعنى. والقاعدة الأساسية الواجب تذكرها هي، إذا سبقت الكلمة المركبة مؤقتا ما تقيده فإنها بحاجة إلى شرطة، وإذا تبعت ما تقيده فإنها لا تحتاج إلى شرطة. وإذا كانت الكلمة المركبة مؤقتاً غير موجودة في القاموس، اتبع المبادئ العامة في الشرطة والمعطاة في الجدول 3.1. وإذا كنت لا تزال بشك في استخدام الشرطة، فاستخدم الشرطة للتوضيح وليس لحذفها (انظر كذلك الجداول 3.2 و 3.3 لمعالجة البادئات).

المبدأ العام 1

- لإعادة إنتاج مادة من فقرة اختبار أو التعليمات الحرفية للمشاركين.

The first fill-in item was" could be exepected to ____."

وإذا كانت التعليمات طويلة، ميزها عن النص في كتلة مجهزة دون علامات تنصيص (انظر الأجزاء 3.43 و3.36 و 5.13 لنقاش تجهيز كتلة).

لا تستخدم علامات الاقتباس المزدوجة

- لتحديد أطراف المقياس، بدلا عن ذلك ضع تحتها خط.

We ranked the items on a scale ranging from 1 (*all of the time*) to 5 (*never*).

- لتوثيق حرف، كلمة، شبه جملة، أو جملة كمثال لغوي، بدلا عن ذلك ضع تحتها خط.

He clarified the distinction between farther and *further*.

- لتقديم مصطلح فني أو مصطلح رئيسي، بدلا عن ذلك ضع تحته خط.

The term *zero-base budgeting* appeared frequently in the speech.
She compared it with *meta-analysis*, which is described in the next section.

للتضييق (أو التحديد). لا تستخدم أية علامة ترقيم مع مثل هذه التعابير.

غير صحيح:

The teacher "rewarded" the class with tokens.

صحيح:

The teacher rewarded the class with tokens.

3–7 القوسان (Parentheses) ( )

استخدم القوسان

- لتمييز العناصر المستقلة بنائيا .

Th patterns were significant (see Figure 5).

(عندما تحاط الجملة التامة بأقواس، ضع علامات الترقيم في الجملة داخل الأقواس (هكذا.) وإذا كان هناك جزء من الجملة فقط محاط بالأقواس (هكذا.)، ضع علامات الترقيم خارج الأقواس (هكذا).

لا تستخدم الشرطة إلا إذا كانت تؤدي هدفا. وإذا كان لا يمكن أن يخطأ في قراءة الصفة المركبة، أو كما هو الحال في المصطلحات النفسية، وأصبح معناها معلوما ، فإن الشرطة غير ضرورية (كما في الحالات التالية).

least squares solution
sex role differences
semantic differential technique
constant stimulus method
covert learning conditions
rank order coefficient
day treatment program
repeated measures design
health care reform
heart rate scores
grade point average

جدول رقم 1-3 المرشد للمصطلحات المشرطة

القاعـدة	المثـال
استخدم الشرطة	
1. المصطلح المركب مع المصدر عندما يسبق المصطلح الذي يقيده	▪ role-playing technique ▪ anxiety-arousing condition ▪ water-dep animals
2. العبارة المستخدمة كصفة عندما تسبق المصطلح الذي تقيده	▪ trial -by- trial analysis ▪ to-be-recalled items ▪ all-or none questionnaire
3. الصفة والاسم المركب عندما يسبقان المصطلح الذي تصفانه	▪ middle-class families ▪ low-frequency words
4. مصطلح مركب مع رقم كعنصر أول فيه عندما يسبق المصطلح المركب المصطلح الذي تصفه	▪ two-way analysis of variance ▪ six-trial problem ▪ 12 th-grade students ▪ 16-s interval
لا تستخدم الشرطة	**Do not hyphenate**
1. مع مصطلح مركب يشمل على ظرف ينتهي بـ ly	▪ Widely used text ▪ relatively homogeneous sample ▪ randomly assigned participants
2. مصطلح مركب يشتمل على المقارنة أو الأفضلية	▪ better written paper ▪ less informed interviewers ▪ higher scoring students ▪ higher order learning
3. المصطلحات الكيميائية	▪ sodium chloride solution ▪ amino acid compound

4. أشباه الجمل الصغيرة الأجنبية المستخدمة كصفات أو أحوال	▪ a posteriori test ▪ a post hoc comparisions ▪ fed ad lib [but hyphenate the adjectival form: ad-lib feeding see Webster's Collegiate]
5. القيد الذي يشتمل على حرف أو رقم كعنصر ثاني	▪ Group B participants ▪ Type II error ▪ Trial i performance
6. الكسور الشائعة المستخدمة كأسماء	▪ one third of the participants

الجدول رقم 3.2 **البادئات التي لا تتطلب شرطة**

البادئ	المثال	البادئ	المثال
after	aftereffect	**multi**	multiphase
anti	antisocial	**non**	nonsignificant
bi	bilingual	**over**	overaggressive
co	coworker	**post**	posttest
counter	counterbalance	**pre**	preexperimental
equi	equimax	**pro**	prowar
extra	extracurricular	**pseudo**	pseudoscience
infra	infrared	**re**	reevaluate
inter	interstimulus	**semi**	semidarkness
intra	intraspecific	**socio**	socioeconomic
macro	macrocosm	**sub**	subtest
mega*	megawatt	**super**	superordinate
meta	metacognitive	**supra**	supraliminal
micro	microcosm	**ultra**	ultrahigh
mid	midterm	**un**	unbiased
mini	minisession	**under**	underdeveloped

* ولكن التحليل-التكاملي meta-analysis

المبدأ العـام 2

في المصطلح المركب مؤقتا والمستخدم كصفة قبل الاسم، استخدم الشرطة في حالة احتمال إساءة تفسير المصطلح، أو إذا كان المصطلح يعبر عن فكرة مفردة (مثل جميع الكلمات معا تقيد الاسم). على سبيل المثال : (أ) قوائم الكلمات التي تختلف عن قوائم الكلمات الأخرى (إذا كان كذلك فإن كلمة *different* قيدت قوائم الكلمة، وبناء عليه أكتب *different word lists*) أو (ب) القوائم التي تقدم كلمات مختلفة (إذا كان كذلك، فالكلمة الأولى تصف الكلمة الثانية، ومعا تصفان القوائم، وبناء عليه *different -word lists*). إن وضع الشرطة المناسب يساعد القارئ في فهم المعنى المقصود.

الجدول رقم 3.3 البادئات التي تتطلب شرطة

الموقع	المثـال
المركبات التي فيها أصل الكلمة	
حرف كبير	▪ pro-Freudian
رقم	▪ post-1970
مختصر	▪ pre-UCS trial
أكثر من كلمة	▪ no-achievement-oriented students
جميع مركبات الذات سواء كانت صفات أو أسماء(أ)	▪ self-report ▪ the test was self-paced ▪ self-esteem
الكلمات التي يمكن أن يساء فهمها	▪ re-pair [pair again] ▪ re-form [form again] ▪ un-ionized
الكلمات التي يمكن أن تساء قراءتها(ب)	▪ meta-analysis ▪ anti-intellectual ▪ co-occur

(أ) ولكن علم نفس الذات self psychology لا يتطلب شرطة.

(ب) عادة ما تكون المركبات (pre) و (re) توحدها في الكلمات الأصلية التي تبدأ بـ (e)

المبدأ العـــام 3

تطبق غالبية قواعد الصفات المركبة فقط عندما تسبق الصفة المركبة المصطلح الذي تصفه. إذا تبعت الصفة المركبة المصطلح لا تستخدم الشرطة، ذلك أن العلاقات واضحة بما فيه الكفاية دون الحاجة لإضافة الشرطة.

client-centered counseling

ولكن

the counseling was client centered
t-test results,

ولكن

results from *t* tests
same-sex children,

ولكن

children of the same sex

المبدأ العـــام 4

أكتب غالبية الكلمات ذات البادئات ككلمة واحدة (أنظر الجدول 3.2). بعض الاستثناءات في جدول 3.3 تتطلب شرطة.

المبدأ العـــام 5

عندما يكون هناك مقيدان مركبان أو أكثر لهما نفس الأساس، يحذف هذا الأساس في بعض الأحيان في الجميع ما عدا البادئ الأخير وتبقى الشرطة.

Long - and short - term memory
2-, 3-, and 10-min trials

انظر الجزء 5.11 لاستخدامات الشرطة والشرطة المائلة في النسخة الرياضية.

التكبير (Capitalization)

الكلمات المكبرة هي التي تبدأ بحرف كبير وهي استخدام شكل الحرف الكبير للحرف الأول من الكلمة بناء على الإرشادات في الأجزاء التالية.

3-12 الكلمات التي تبدأ بها الجملة

استخدم الحروف المكبرة

- أول كلمة في الجملة.
- أول كلمة بعد النقطتين الرأسيتين التي تبدأ بجملة تامة.

Th author made one main point : No explanation that has been suggested so far answers all questions.

3-13 الكلمات الرئيسة في العناوين والعناوين الفرعية

استخدم الحروف المكبرة

- في الكلمات الرئيسية في عناوين الكتب والمقالات داخل النص. لا تعد أحرف العطف، والمقالات وأحرف الجر كلمات رئيسية، ومع هذا كبر جميع الكلمات التي حجمها أربعة أحرف فأكثر. كبر جميع الأفعال والأسماء والصفات والظروف والضمائر. عندما تكون الكلمة المكبرة هي كلمة مركبة مشرطة، كبر كلتا الكلمتين. كذلك كبر الكلمة الأولى بعد النقطتين الرأسيتين أو الفراغ في العنوان.

In her book, *History of Pathology*
The criticism of the article, "Attitudes Toward Mental Heath Workers"
"Ultrasonic Vocalizations Are Elicited From Rat Pups"
"Memory in Hearing-Impaired Children :Implications for Vocabulary Development"

الاستثناء، في عناوين الكتب والمقالات في قائمة المراجع، كبر فقط أول كلمة، وأول كلمة بعد النقطتين الرأسيتين، أو الفراغ وأسماء العلم. لا تكبر الكلمة الثانية من المصطلح المركب (انظر الفصل الرابع لمزيد من التفاصيل عن أسلوب المراجع.)

Hanson, R. K., Steffy, R. A., & Gauthier, R. (1993). Long-term recidivism of child molesters.

Kalichman, S.C., Kelly, J. A., Hunter, T. L., Murphy, D. A., & Tyler, R. (1993). Culturally tailored HIV-AIDS risk-reduction messages targeted to African-American urban women: Impact on risk sensitization and risk reduction.

- الكلمات الرئيسة في العناوين الفرعية في المقالة والعناوين المتفرعة.

الاستثناء: في عناوين الفقرات (مستوى 4)المدخلة في الهامش (Indented)، كبر فقط الكلمة الأولى والأسماء (انظر الجزء 3.31).

- الكلمات الرئيسة في الجداول ومفاتيح الأشكال. في عناوين الجدول وتعليقات الشكل، كبر الكلمة الأولى وأسماء العلم (انظر الأجزاء 3.67 للعناوين و3.84 للتعليقات).

- الإشارة لعناوين الأجزاء داخل المقالة ذاتها.

as explained in the Method section
which is discussed in the Data Analyses subsection

3-14 أسماء العلم والأسماء التجارية

استخدم الحروف المكبرة

- كبر أسماء العلم والصفات والكلمات المستخدمة كأسماء العلم ولا تكبر صفات العلم التي اكتسبت معنى عاما، انظر قاموس (ويبستر كوليجيت- Webester's Collegiate) للإرشاد.

Freudian slip
Wilks's lambda
Greco-Latin square

ولكن

eustachian tube
cesarean section

- أسماء الأقسام في الجامعات إذا كانت تعني قسماً معيناً داخل جامعة محددة، والأسماء الكاملة للمواد الأكاديمية إذا كانت تدل على مادة محددة.

Department of Sociology, University of Washington
Psychology 101

ولكن

a sociology department
an introductory psychology course

- الأسماء التجارية وأنواع العقاقير والمعدات والطعام.

Elavil [*but* amitriptyline hydrochloride]
Hunter Klockounter
Plexiglas
Purina Monkey Chow
Xerox

- **لا تكبر** أسماء القوانين، والنظريات، أو الفرضيات.

the empirical law of effect
parallel distributed processing model
associative learning model

ولكن

Gregory's theory of illusions

[تبقى الأحرف الكبيرة في الأسماء الشخصية.]

3–15 الأسماء المتبوعة بالأرقام أو الحروف

كبر الأسماء المتبوعة بالأرقام أو الحروف والتي تدل على مكان محدد في سلسلة مرقمة.

On Day 2 of Experiment 4
during Trial 5, the no-delay group performed
as seen in Table 2 and Figure 3B
Grant AG02726 from the National Institute on Aging

الاستثناء: لا تكبر الأسماء التي تدل على أجزاء عامة من الكتب، أو الجداول والمتبوعة بالأرقام والأحرف.

chapter 4/	page iv
row 3	column 5

لا تكبر الأسماء التي تسبق المتغير.

trial *n* and item x

ولكن

Trial 3 and Item b

[الرقم والحرف ليسا متغيرين]

3–16 عناوين الاختبارات

كبر العناوين الكاملة والدقيقة للاختبارات المنشورة وغير المنشورة ولا تكبر كلمات مثل اختبار test أو مقياس scale إذا كانت تدل على مقياس فرعي من الاختبار.

Advanced Vocabulary Test
Minnesota Multiphasic Personality Inventory
Stroop Color-Word Interference Test
the author's Mood Adjective Checklist

ولكن

MMPI Depression scale

لا تكبر مختصرات وعناوين الاختبارات غير الكاملة أو العمومية.

a vocabulary test　　　　　　　　Stroop color test

3-17 أسماء الظروف أو المجموعات في التجربة

لا تكبر أسماء الظروف أو المجموعات في التجربة.

Experimental and control groups
participants were divided into information and no-information conditions

ولكن

Conditions A and B

[انظر الجزء3.15]

3-18 أسماء العوامل و المتغيرات والآثار

كبر أسماء العوامل الناتجة من التحليل العاملي. ان كلمة عامل (factor) لا تكبر إلا إذا اتبعت برقم (انظر الجزء 3.15).

Mealtime Behavior (Factor 4)
Factors 6 and 7
Big Five personality factors

- **لا تكبر** الآثار والمتغيرات إلا إذا ظهرت مع اشارات الضرب (حاذر أن لا تستخدم المصطلح عامل (*factor*) عندما تعني أثر (*effect*) أو متغير *variable*)، على سبيل المثال في التفاعل أو تحليل التباين.)

a significant age effect
the sex, age, and weight variables

ولكن

The Sex x Age x Weight interaction
a 3 x 3 x 2 (Group x Trial x Response) design
a 2 (methods) x 2 (item type)

الكتابة المائلة (Italic)

3-19 الكلمات التي تحتها خط

وللاستخدام المحدد للخط المائل في مجلات جمعية علم النفس الأمريكية، أنظر الإرشادات المدونة تالياً وعلى العموم، لا تكثر من استخدام المائل. (إذا كنت تستخدم الآلة الكاتب بدل برنامج معالج الكلمات ضع خط تحت الكلمة التي ترغب بطباعتها مائل.)

استخدم الخط المائل عند:

- عناوين الكتب والدوريات:

The *Element of style*
American Psychologise

- الأنواع والأنصاف والتنوعات

Macaca *mulatta*

- عند تقديم كلمة جديدة أو مصطلح رئيسي أو مسمى لأول مرة (في المرة الثانية لا يكتب بحروف مائلة).

The term *backeward masking*
Box labeled *empty*.

- حرف أو كلمة أو جملة موثقة كمثال لغوي

Wards such as *big* and *little*.
The letter *a*
The meaning of to *fit tightly together*
A row of *X*s

- الكلمات التي يمكن قراءتها خطأ

The *small* group [meaning a designation, not group size]

- الأحرف المستخدمة كرموز إحصائية أو المتغيرات الجبرية

F(1.53) = 10.03
t tet
trial *n*
a/b = *c/d*
SEM

- بعض درجات الاختبارات والمقاييس

Rorschach scores: F + %, *Z*
MMPI scales: *Hs*, *Pd*

- إعداد الطبعة في الدوريات في قائمة المراجع

26, 46-67

- مدى القياس

Health ratings ranged from1(*poor*) to 5 (*excellent*)

لا تستخدم الكتابة المائلة عند

- المصطلحات الأجنبية والمختصرات المعروفة بالإنجليزية (مثلاً، المصطلحات الموجودة في المداخل الرئيسية لقاموس ويستر)

a posteriori	et al.
a priori	per se
ad lib	vis-à-vis

- المصطلحات الكيميائية:

NaC1, LSD

- المصطلحات الخاصة بعلم المثلثات:

Sin, tan, log

- الكتابة اللاإحصائية للرموز الإحصائية أو المصطلحات الرياضية.

F_{max}

$S_A + S_B$, where S_A represents group As score and S_B represents Group Bs Score

- الأحرف اللاتينية.

β

- مجرد للتأكيد (الكتابة المائلة مسموحة إذا كان التأكيد يمكن أن يفقد، بشكل عام استخدم علم النحو للدلالة على التأكيد).

It is *important* to bear in mind that *this* process is *not* proposed as a stage theory of developments.

[الكتابة بالحروف المائلة غير ضروري]

- الأحرف المستخدمة كمختصرات.

Intertrial interval (ITI)

الإختصارات

3-20 استخدام الاختصارات

للوصول إلى أعلى حد من الوضوح، تفضل جمعية علم النفس الأمريكية أن يستخدم المؤلفون الاختصارات بشكل محدد. وكذلك فإن الاختصارات مفيدة أحيانا في بعض المصطلحات الفنية الطويلة في الكتابة العلمية، إلا أن الاتصال عادة ما يكون مشوشا بدلا من أن يكون واضحا، خاصة إذا كان الاختصار غير مألوف لدى القارئ.

المبالغة في الاستخدام. قرر فيما إذا كان الفراغ الموّفر من الاختصار في الجمل التالية يبرر الوقت اللازم لفهم المعنى :

The advantage of the LH was clear from the RT data, which reflected high FP and FN rates for the RH.

وبدون اختصار تقرأ الفقرة على النحو التالي:

The advantage of the left hand was clear from the reaction time data, which reflected high false-positive and false-negative rates for the right hand.

إيجاز الاستخدام. إن الاستخدام المبالغ فيه للاختصارات سواء كان قياسيا أو فريدا لمخطوط ما، يمكن أن يعوق القراءة المتعمقة للمخطوط. وعلى العكس تماما ، فإن تقديم الاختصارات في المرة الأولى التي يذكر فيها المصطلح واستخدمها أقل من ثلاث مرات بعد ذلك، خاصة في الأوراق الطويلة، ربما يُصعب على القارئ أن يتذكر، وربما يخدم القارئ بشكل أفضل إذا كتب المصطلح كل مرة. في المثال التالي، على أية حال، فإن الاختصار المعياري لمصطلح طويل ومألوف يسهل مهمة القارئ:

Patients at the seven hospitals completed the MMPI-2.

اتخاذ القرار بالاختصار. في جميع الحالات غير تلك الموجودة في قائمة المراجع (أنظر الجزء 4.3) وفي الملخصات فإنه يتوجب عليك أن تقرر (أ) فيما إذا كان يجب عليك كتابة مصطلح في كل مرة يستخدم فيها في المقالة، أو (ب) فيما إذا كان عليك كتابته كما هو أصلا ومن ثم اختصاره. على سبيل المثال الاختصارات L للكبير و S للصغير في ورقة

تناقش نتائج مختلفة للمكافآت (*LLSS or LSLS*) يمكن أن تكون طريقة مختصرة فاعلة ومفهومة. وفي ورقة أخرى، فإن الكتابة حول المكافآت *S reward* و *L reward* يمكن أن تكون في كلاهما غير ضرورية ومركبة. وفي أغلب الحالات فإن اختصار أسماء المجموعة التجريبية غير فعال وذلك لأن الاختصار غير دقيق وغير معروف، ويمكن التعرف عليه بسهولة ولا يمكن أن يكون من الصعب التعامل معه أكثر من صعوبة التعامل مع الاسم الكامل. وفي العموم استخدم الاختصارات فقط (أ)إذا كان تقليدا وكان القارئ أكثر ألفة مع الاختصار منه مع الصيغة الكاملة للمصطلح، أو (ب) إذا وفر مساحة معتبرة ومن الصعب تجنب التكرار (Reisman, 1962). وباختصار استخدم فقط الاختصارات التي تساعدك على التواصل مع قرائك. تذكر بأن ليس لهم الخبرة التي لك مع مختصراتك.

3-21 تفسير المختصرات

لأن المختصرات التي يستخدمها علماء النفس في كتاباتهم اليومية ربما لا تكون مألوفة للطلاب أو القراء في حقول علمية أخرى أو بلدان أخرى، فيجب على المؤلفين أن يفسروا هذه المختصرات.

ولكي يختصر المصطلح يجب أن يكتب كاملا في أول مرة يظهر فيها في المتن ويتبع المختصرة فورا بين قوسين. وبناء على ذلك يستخدم المختصر في النص دون شرح إضافي (لا تقفز بين المختصر والصيغة التامة للمصطلح).

> The results of studies of simple reaction time(RT) to a visual target have shown a strong negative relation between (RT) and luminance.

يجب أن تفسر اختصارات الشكل في التعليق، وكذلك تفسر اختصارات الجدول أما في عنوان الجدول (إذا شمل كلمات اختصرت في النص داخل الجدول، أنظر الجزء 3.66) أو في الملاحظة الخاصة بالجدول (3.70). يجب أن يفسر المختصر المستخدم في عدة أشكال أو جداول في كل شكل أو جدول استخدم فيه الاختصار. تجنب تقديم المختصرات في تعليق الجداول أو ملاحظات الجداول إذا لم تكن ظاهرة في الشكل أو الجدول. لا داعي لكتابة المختصرات القياسية لوحدات القياس عند الاستخدام الأول لها. (انظر الجزء 3.25).

3-22 الاختصارات المقبولة ككلمات

يسمح أسلوب جمعية علم النفس الأمريكية باستخدام المختصرات التي تظهر ككلمة مدخل (مثل، تلك غير المسماة بمختصر) في قاموس ويبستر كوليجيت. مثل هذا الاختصار لا يحتاج إلى تفسير داخل النص أمثلة:

IQ REM ESP AIDS HIV NADPA ACTH

3-23 الاختصارات المستخدمة في مجلات جمعية علم النفس الأمريكية

بعض المختصرات غير موجودة في القاموس ولكنها تستخدم بشكل متكرر في المجلات العلمية. ومع أنه من المحتمل أن تكون المختصرات مفهومة من العديد من القراء، إلا أنه يجب أن تفسر هذه المختصرات في أول مرة تستخدم فيها.

Minnesota Multiphasic Personality Inventory (MMPI)

conditioned stimulua (CS)

conditioned avoidance (CA)

Intertrial interval (ITI)

consonant-vowel-consonant (CVC)

short-term memory (STM)

reaction time (RT)

لا تستخدم الاختصارات E ، S أو O للمشارك (subject)، أو للمجرب (experimenter)، أو للملاحظ (observer).

3-24 الاختصارات اللاتينية

استخدم المختصرات القياسية اللاتينية التالية فقط بين أقواس، وفي خارج الأقواس استخدم الترجمة الإنجليزية للمصطلحات اللاتينية

cf. compare	i.e., that is,
e.g., for example	viz., namely
, etc. and so forth	vs. versus, against

الاستثناء: استخدم المختصر V (مقابل) في المراجع وفي توثيق النص للحالات القضائية بأقواس أو بدونها (انظر الجزء الملحق د، والجزء د30).

الاستثناء: استخدم في قائمة المراجع وفي داخل النص الاختصار اللاتيني (.etal) والذي يعني "وآخرون" خارج الأقواس وداخلها.

3-25 الاختصارات العلمية

وحدات القياس. استخدم المختصرات والرموز للوحدات المترية وغير المترية والمصحوبة بقيم رقمية. مثال، (4 cm, 30s, 12 min, 18hr, 5lb, 45)

وحدات الزمن: لتجنب خطأ القراءة، لا تختصر الوحدات الزمنية التالية حتى لو كانت مصحوبة بقيم رقمية.

day week month year

فيما يلي قائمة بأهم المختصرات العامة لوحدات القياس.

A, ampere	أمبير (وحدة قياس التيار الكهربائي)
A, angstrom	انقستروم وحدة حجم (الذرة)
AC, alternating current	تيار كهربائي متردد (كهربائي)
a.m., ante meridiem	انحراف زاوية دوران الأرض من الشمس
°C, degree Celsius	وحدة قياس درجة الحرارة (5م)
Ci, curie	وحدة الانبعاث (الاشعاع)
cm, centimeter	سنتيميتر (وحدة قياس الطول)
cps, cycles per second	دوران في الثانية (وحدة قياس القوة)
dB, decibel (specify scale)	وحدة قياس شدة الصوت
DC, direct current	تيار كهربائي مباشر
deg/s, degrees per second	درجات في الثانية (الحرارة)
dl, deciliter	ديسيلتر (وحدة حجم)
°F, degree Fahrenheit	وحدة قياس درجة الحرارة(فهرنهايت)
g, gram	جرام (وحدة وزن)
g, gravity	قياس وحدة الجاذبية
hr, hour	ساعة (وحدة زمنية)
Hz, hertz	هيرتز (وحدة الذبذبة)
in., inch (convert to metric)	بوصة (وحدة قياس الطول)
IQ, intelligence quotient	قياس درجة الذكاء (أعلى درجة 100)

IU, international unit	وحدة عالمية (وحدة قياسية)
kg, kilogram	كليو جرام (وحدة وزن)
km, kilometer	كليو متر (وحدة مسافة)
kph, kilometers per hour	كليومتر في الساعة (وحدة سرعة)
kW, kilowatt	كليو وات (وحدة القدرة الكهربائية)
L, liter	لتر (وحدة قياس الحجم)
m, meter	متر (وحدة قياس طول)
mA, milliampere	ملي أمبير (وحدة قياس الكهرباء)
mEq, milliequivalent	وحدة معايرة تركيز
meV, million electron volts	مليون فولتز إلكتروني
mg, milligram	مليجرام (أصغر لوحدة قياس الوزن)
min, minute	دقيقة (وحدة قياس الزمن)
ml, milliliter	مليلتر (أصغر وحدة للقياس الحجم)
mm, millimeter	مليمتر (أصغر وحدة للقياس الطول)
mM, millimolar	مليمولار (أصغر وحدة معايرة)
mmHg, millimeters of mercury	مليمتر زئبق (وحدة لقياس الضغط)
mmol, millimole	مليمول (وحدة قياس التركيز)
mol wt, molecular weight	الوزن الجزيئي
mph, miles per hour (convert of metric)	ميل في الساعة
ms, millisecond	أصغر جزئ من وحدة قياس الزمن (الثانية)
MΩ, megohm	ميقوم (وحدة قياس القوة)
N, newton	نيوتن (وحدة قياس الجهد)
ns, nanosecond	نانو ثانية (أصغر وحدة لقياس الزمن)
p.m., post meridiem	انحراف زاوية دوران الأرض (ساعات المساء)
ppm, parts per million	جزء من المليون (10) وحدة تركيز
psi, pound per square inch	رطل للبوصة المربعة
rpm, revolutions per minte	عدد الدوائر في الدقيقة
s, second	ثانية (وحدة قياس الزمن)
S, siemens	سيمنز وحدة درجة التوصيل (المعادن)
V, volt	فولت (قياس شدة التيار)
W, watt	وات (قياس قدرة الكهرباء)
m, micrometer	ميكرومتر أصغر وحدة قياس طول

لا تحتاج الوحدات المختصرة للقياس إلى إعادة عند التعبير عنها بمرات متعددة:

16-30 KHz   0.3,   1.5,   and   3.0 mg/dl.

اكتب المختصرات المترية وغير المترية غير المصحوبة بقيم رقمية (مثال القياسات بالسنتيمتر، عدة باوندات).

المركبات الكيميائية. يمكن التعبير عن المركبات الكيميائية بالأسماء الشائعة، أو الأسماء الكيميائية. وإذا كنت تفضل استخدام الأسماء الشائعة، قدم الاسم الكيميائي بين قوسين في أول مرة يذكر فيها في جزء المنهجية. تجنب التعبير عن المركبات مع المعادلات الكيميائية، وهذا يجعلها أقل رسمية للقارئ ويزيد احتمالية وقوع أخطاء أثناء طباعتها. وإذا شملت الأسماء حروفاً لاتينية فابق الحروف كرموز ولا تحذفها.

(salicylic acid أو aspirin وليس $C_9H_8O_4$)

غالبا ما تختصر الأسماء الطويلة للمركبات العضوية، وإذا وجد المختصر ككلمة مدخل في قاموس ويبستر كولجيت لا تكتبها كاملة (مثل NADP لـ- nictinamide adenine dinucleotide phosphate) فيمكن لك أن تستخدمها بحرية دون كتابتها كاملة في المرة الأولى التي تظهر فيها.

التركيز. إذا عبرت عن محلول كنسبة تركيز مئوية بدلا من التركيز العام، تأكد من تحديد النسبة المئوية للوزن لكل قيمة (wt/vol)، أو قيمة المعدل (vol/vol) أو معدل وزن (wt/wt)، المذاب إلى المذيب (Pfaffman, Young, Dethier, Richter, & Stellar, 1954). كلما زاد التركيز، زاد الغموض في التعبير عن المركب كنسبة مئوية. من الضروري تحديد النسبة خاصة للتركيزات الخاصة بالكحول، والجلوكوز والسكر. وتحديد شكل الملح أساسي للتقرير الدقيق : d-amphetamine HCL or d-amphetamine SO_4 (لاحظ المعادلة ذات الاسم الكيميائي المرفقة مع معادلة مقبولة في هذه الحالة).

12 % (vol/vol) ethyl alcohol solution
1% (wt/vol) saccharin solution

مسارات التطبيق يمكن أن يختصر مسار التطبيق عندما يرافق برقم ووحدة معا . الأسلوب المفضل لجمعية علم النفس الأمريكية هو بلا نقط:

icv = intracerebral ventricular, im = intramuscular, ip = intraperitoneal,
iv = intravenous,   sc = subcutaneons, ... etc.
anesthetized with sodium pentobarbital (90 mg/kg iP)

ولكن

The first of two subcutaneous injections (not sc injections)

3-26 الاختصارات الأخرى

استخدم الاختصارات للإحصاء كما وصفت في الجزء (3.58) وللمعلومات عن النظام الدولي للوحدات (SI) انظر الأجزاء 3.50 – 3.52.

3-27 استخدام النقاط مع الاختصارات

استخدم المرشد التالي لاستخدام النقاط مع المختصرات

استخدم النقاط مع

- مختصر الأسماء (J. R. Smith).
- اختصار اسم الولايات المتحدة عندما يستخدم كصفة (U.S. Navy).
- رموزاخفاء الهوية للمشاركة في الدراسة (F.I.M.).
- الاختصارات اللاتينية (a.m., cf., i.e., vs.).
- اختصارات المراجع (Vol. 1, 2d ed., p.6, F. Supp.).

لا تستخدم النقاط مع

- اختصارات أسماء الولايات (NY; OH; Washington, DC). في مدخلات قائمة المراجع أو اماكن البيع (مثل العقاقير والأدوات الموصوفة في جزء المنهجية). انظر الجزء 4.03 للاختصارات الرسمية.
- اختصارات الحروف الكبيرة والمختصرات (APA, NDA, NIMH, IQ).
- اختصارات القياسات المترية وغير المترية (cd, cm, ft, nr, kg, ib min, ml, s).

الاستثناء: اختصار البوصة (in.) يأخذ نقطة لأنه بدون النقطة يمكن قراءتها خطأ.

- اختصارات مسارات التطبيق (icv, im, ip, iv, sc).

3-28 جمع الاختصارات

لتكوين الجمع لغالبية المختصرات والرموز الاحصائية أضف (s) لوحدها دون فاصلة الملكية.

IQs eds. vols. *Ms* *ps* *ns*

الاستثناء: لا تضيف (s) لجمع مختصرات وحدات القياس (انظر الجزء 3.15)

الاستثناء: لتشكيل جمع لمختصر مراجع ص. (صفحة)، اكتب رقم الصفحات (pp.) ولا **تضف** (s).

3-29 الاختصارات التي تبدأ بها الجملة

لا تبدأ الجملة بمختصر حرف صغير على الإطلاق (مثل lb) أو رمز لوحدة (مثل α). ابدأ الجملة بمختصر حرف كبير أو رمز (مثل APA أو U.S.) أو رمز متصل بكلمة (مثل، β-Endorphins) فقط عندما يكون ذلك ضروريا لتجنب الكتابة غير المباشرة والشاذة. وفي حالة المركبات الكيميائية كبر الحرف الأول من الكلمة التي يتصل بها الرمز، ابق ملحق المكان والوصف، أو الموقع سليمة (مثل Greek, small capital, and italic letters and numerals).

في النص العادي:

L- methionine
N, N'-dimethylurea
γ-hydroxy-β- a min *obutyric* acid

في بداية الجملة:

L-Methionine
N,N'-dimethylurea
γ-Hydroxy-β-aminobutyric acid

العناوين الرأسية والتسلسلات

3-30 تنظيم المخطوط بالعناوين الرأسية

تدل العناوين على تنظيم المخطوط كما تعمل على توجيه القراء. جميع المواضيع المتساوية الأهمية لها المستوى نفسه من العنونة داخل المخطوط كله. على سبيل المثال في الورقة متعددة التجارب فإن عنوان الجزء الخاص بالطريقة والنتائج في التجربة (1) يجب أن يكون بنفس المستوى عناوين الجزء الخاص بالطريقة والنتائج في التجربة (2).

في المخطوطات المقدمة إلى مجلات جمعية علم النفس الأمريكية تعمل العناوين عامة كمخطط لإظهار تنظيم المخطوط. تجنب استخدام مستوى فرعي فقط من العنوان المتفرع من فرعي داخل الجزء، كما هو الحال في مخطط البحث. استخدم على الأقل عناوين فرعية في أي جزء، أو لا تستخدم شيئاً (مثل، في المخطوط العام يمكن أن تقسم الجزء رقم ا إلى حد أدنى جزء أ، وجزء ب كما أن الجزء أ لا يمكن أن يبقى لوحده).

Method

Sample and procedures

Measures

Perceived Control.

Authonomy.

Behavior and emotion.

Results

Initial Analyses

Descriptive statistics.

Intraconstruct correlations.

Interconstruct correlations.

Unique Effects of Perceived Control and Autonomy on Behavior and Emotion

Motivational Profiles

Discussion

Limitations of the Study

Implications for Intervention

Conclusions.

وبغض النظر عن عدد مستويات العناوين داخل الجزء الواحد، فأنها يجب أن تتبع نفس التدرج من أعلى إلى أسفل. يجب أن يبدأ كل جزء بالمستوى الأعلى من العنوان

(مستوى 1 من العناوين، ماعدا الورقة ذات الخمسة مستويات من العناوين) إلى عدد من مستويات العناوين العامة، حتى لو كان جزء واحد له مستويات قليلة من العناوين المتفرعة أكثر من جزء آخر. على سبيل المثال، ربما يكون لكل من أجزاء الطريقة والنتائج في الورقة مستويان من العناوين الفرعية ومستوى واحد من العناوين الفرعية، ربما يكون لجزء المناقشة مستوى واحد من العناوين الفرعية وسيكون هناك ثلاثة مستويات من العناوين للورقة عامة : عناوين الأجزاء (الطريقة، والنتائج، والمناقشة) ومستويين من العناوين الفرعية.

إن نظام جمعية علم النفس الأمريكية للعناوين فيكون من خمسة تقسيمات تنظيمية وفقاً لعدد المستويات الفرعية. وبالتالي فإن الطريقة والنتائج والمناقشة جميعها تأخذ المستوى (1) من العناوين، ويأخذ المستويان الفرعيان الأخران من العناوين الفرعية في الطريقة والنتائج المستوى (3 و4)، ومستوى واحد من العنونة في جزء المناقشة يأخذ المستوى 3:

إذا كان لورقتك تنظيم معقد، أو إذا وجدت صعوبة في اتباع أسلوب جمعية علم النفس الأمريكية في العنونة، فيمكن أن ترسل مخطط مع مخطوطك المقبول للنشر إلى محرر النسخ للمتابعة والتأكد من أن ورقتك منظمة كما تخيلت.

لا تحمل مقدمة المخطوط عنوانا باسم المقدمة (أول جزء من المخطوط يفترض أن يكون المقدمة). وبناء عليه، فإذا كان المخطوط يحمل عناوين، فإن العنوان الأول والعناوين المقابلة داخل الجزء نفسه تعطي أعلى مستوى من العناوين (مستوى1 للجميع ماعدا الأوراق ذات الخمسة مستويات).

لا توسم العناوين بالأرقام أو الحروف. إن الأجزاء والعناوين في دليل النشر العلمي وسمت فقط لتمكن من الفهرسة والاسناد البيني.

3-31 مستويات العناوين الرأسية

تستخدم المقالات في مجلات جمعية علم النفس الأمريكية من واحد إلى خمسة مستويات من العناوين وعلى النحو التالي:

CENTERED UPPERCASE HEADING	← Level 5
Centered Uppercase and Lowercase Heading	← Level 1
Centered, *Italicized*, Uppercase and Lowercase Heading	← Level 2
Flush Left, *Italicized*, Uppercase and Lowercase Side Heading	← Level 3
Indented, Underlined, lowercase paragraph heading ending with a period.	← Level 4

إن مستويات البحث العلمي الذي يستخدم مستويات تكون على النحو التالي.

على سبيل المثال:

Experiment 1 : AN INTERVIEW VALIDATION STUDY

External Validation

Methods

Participants

Sleep-deprived group.

3-32 اختيار مستويات العناوين الرأسية

لا تتطلب كل مقالة (بحث علمي) جميع المستويات من العناوين. استخدم الإرشادات التابعة لتحديد المستوى، والموقع، وتنظيم العناوين. لاحظ أن كل عنوان فرعي يجب أن يحوي على الأقل مثيلاً واحداً على نفس المستوى داخل الجزء (أنظر الجزء 3.30). وللاختصار فإن الأمثلة التالية لا تحتوي على مقابل لها.

مستوى واحد. ربما يكون كافياً للمقالة القصيرة، مستوى واحد من العناوين. وفي مثل هذه الحالات استخدم فقط عناوين يكون فيها الحرف الأول عالياً والبقية عادي وموقعها في المركز (Level 1).

مستويان اثنان. للعديد من المقالات في مجلات جمعية علم النفس الأمريكية فإن مستويين من العناوين تحقق المتطلبات. استخدم المستوى 1 والمستوى 3 من العناوين:

المستوى 1 ← الطريقة

المستوى 3 ← الإجراء

إذا كانت المادة السفلية من المستوى 1 قصيرة، أو إذا كانت بعض عناوين مستوى 3 ضرورية، أدخل عناوين الفقرة اكتبها بالمائل (المستوى 4)ربما يكون أكثر مناسبة من عناوين المستوى 3. (عنوان مستوى 4 يجب أن يغطي جميع المادة بينه وبين العنوان التالي بغض النظر عن مستوى العنوان في العنوان التالي.)

المستويات الثلاثة. تحتاج بعض المقالات إلى ثلاثة مستويات من العناوين. استخدم المستوى 1، والمستوى 3، والمستوى 4 من العناوين.

في دراسة التجربة – الواحدة ربما تكون المستويات الثلاث من العناوين على النحو التالي:

الطريقة ← المستوى 1

الأداة ← المستوى 3

التدريب القبلي. ← المستوى 4

في الدراسة متعددة التجارب، فإن هذه المستويات من العناوين يمكن أن تكون على النحو التالي :

التجربة 2 المستوى 1

الطريقة المستوى 3

المشاركون المستوى 4

(انظر الجزء 3.30 لإرشادات كاملة لورقة بحث بثلاث مستويات.)

المستويات الأربعة. في بعض المقالات، خاصة الدراسات المتعددة التجارب البحوث الطويلة ومراجعة الأدبيات الطويلة، فإن أربعة مستويات من العناوين لازمة. استخدم المستوى 1 إلى المستوى 4 :

التجربة 2 المستوى 1

الطريقة المستوى 2

مواد المثيرات المستوى 3

المثير الصوتي المستوى 4

المستويات الخمسة. إذا تطلبت المقالة خمسة مستويات من العناوين، فأخضع جميع المستويات الأربعة من العناوين من خلال تقديم عنوان مستوى (5) بحروف كبيرة بموقع وسطي فوق المستويات الأربعة الأخرى (كما يظهر في الجزء 3.31).

3-33 التسلسل

رقم العناصر في السلسلة لمنع أخطاء القراءة أو لتوضيح النتيجة أو العلاقة بين العناصر، خاصة عندما تكون طويلة أو معقدة. حدد العناصر بواسطة حرف (داخل الفقرة أو الجملة) أو برقم (في بداية كل فقرة في السلسلة).

داخل الفقرة أو الجملة. حدد العناصر في السلسلة بالحروف العادية (لا تكتبها بالمائل) الموضوعة بين قوسين.

The participant's three choices were(a) working with one other participant, (b) working with a team, (c) working alone.

استخدم داخل الجملة الفواصل لفصل ثلاثة عناصر أو أكثر مما ليس فيها فواصل داخلية، استخدم الفاصلة المنقوطة لفصل ثلاثة عناصر أو أكثر ممن ليس لها فواصل داخلية.

We tested three groups: (a) low scorers, who scored fewer than 20 points; (b) moderate scorers, who scored between 20 and 50 points; and (c) high scorers, who scored more than 50 points.

إذا تكونت عناصر السلسلة في الفقرة من جملة مركبة ومسبوقة بنقطتين رأسيتين، كبر الكلمة الأولى من العنصر الأول (انظر الجزء 3.04 في استخدام النقطة).

The experiments on which we report were designed to address two such findings: (a) Only a limited class of patterned stimuli, when paired with color, subsequently contingently elicit aftereffects, and (b) decreasing the correlation between grid and color does not degrade the McCollough effect.

افصل الفقرات في سلسلة، مثل الخلاصات على شكل بنود، أو الخطوات في الأجزاء بالأرقام العربية حينما تكون متبوعة بنقطة ولكنها غير مرفقة أو متبوعة بأقواس.

Using the learned helplessness theory,we predicted that the depressed and nondepressed participants would make the following judgments of control:

1- Individuals who........ [يتبع الفقرة]
2- Nodepressed persons exposed to........... [يتبع الفقرة]
3- Depressed persons exposed to.......... [يتبع الفقرة]
4- Depressed and nondepressed participants in the no-noise groups....... [تكملة الفقرة]

في أي سلسلة بترقيم أو بدون ترقيم أي بند يجب أن يتوازى نحويا ومفاهيميا مع البنود الأخرى في السلسلة (أنظر الجزء 2.11).

الاقتباسات

3-34 اقتباس المصادر

يجب أن تستنسخ المادة المقتبسة مباشرة من عمل مؤلف آخر، أو من أعمال الفرد الخاصة المنشورة سابقا ، والمادة المكررة من فقرة اختبار، أو من التعليمات الحرفية للمشاركين كلمة بكلمة. ادخال اقتباس قصير (أقل من 40 كلمة) في النص وأحاطة الاقتباس بعلامات اقتباس ثنائية (انظر الجزء 3.6 للاستخدامات الأخرى لعلامات التنصيص الثنائية.)

أعرض الاقتباس المكون من 40 كلمة أو أكثر في قالب حر من السطور المطبوعة، مع حذف علامات الاقتباس. ابدأ هذا القالب من الاقتباس بسطر جديد، وادخل بدايته نصف أنش (1.3سم أو 5 فراغات) من يسار الهامش (في الكتابة الانجليزية) (في الموقع نفسه كبداية لفقرة الجديدة). وإذا كان هناك فقرات اضافية داخل الاقتباس أدخل السطر الأول لكل فقرة $\frac{1}{2}$ انش من بداية هامش الاقتباس. أطبع كامل الاقتباس بمسافات ثنائية.

الأمثلة التالية تبين تطبيق أسلوب جمية علم النفس الأمريكية في الاقتباس المباشر من المصدر اذكر المؤلف، والسنة، والصفحات المحددة في النص، وضمن المرجع كامل في قائمة المراجع (أنظر الجزء 5.13 لتنسيق التعليمات).

Quotation 1: الاقتباس *1*

She stated, "The 'placebo effect'... disappeared when behaviors were studied in this manner" (Miele, 1993, p. 276), but she did not clarify which behaviors were studied.

Quotation 2:

الاقتباس *2*

Miele (1993) found that "the placebo effect, which had been verified in previous studies, disappeared when [only the first group's] behaviors were studied in this manner" (p .267).

Quotation 3: الاقتباس3

Miele (1993) found the following:

> The "placebo effect," which had been verified in previous studies, disappeared when behaviors were studied in this manner. Furthermore, the behaviors were *never exhibited again* [italics added], even when reel [sic] drugs were administered. Earlier studies (e.g., Abdullah, 1984; Fox, 1979) were clearly premature in attributing the results to a placebo effect. (p. 276).

3-35 الدقـــة

يجب أن يكون الاقتباس المباشر دقيقا ، وما عدا ما تمت الإشارة إليه في الأجزاء (3.37 و3.38) يجب أن يلتزم الاقتباس بكلمات وإملاء وعلامات الترقيم الداخلية للمصدر الأصلي، حتى لو كان المصدر غير صحيح.

وإذا وجد إملاء خاطئ، أو علامات ترقيم، أو قواعد غير صحيحة في المصدر قد تربك القراء، أدخل الكلمة sic الاقتباس 3 في وداخل قوسين معقوفين (مثال [sic]) مباشرة بعد الخطأ في الاقتباس (انظر الجزء 3.34 وانظر الجزء 3.38 لاستخدام الأقواس). دائما تفحص النسخة المطبوعة مقابل المصدر للتأكد من عدم وجود تناقض بينهما.

3-36 علامات الاقتباس المفردة أو المزدوجة

داخل النص. استخدم علامات الاقتباس المفردة داخل علامات الاقتباس المزدوجة لتنظيم المادة في المصدر الأصلي المحاطة بعلامات الاقتباس المزدوجة (أنظر الجزء 43.3 اقتباس 2).

في اقتباسات الكتلة النصية (أي اقتباس 40 كلمة فأكثر). لا تستخدم أي علامات اقتباس لإحاطة مجموعة الاقتباس. استخدم علامات الاقتباس المزدوجة لاستخدام أي مادة مقتضبة داخل كتلة الاقتباس (انظر الجزء 3.34 الاقتباس 3).

مع علامات الترقيم الأخرى. ضع النقاط والفواصل داخل علامات ترقيم مفردة أو مزدوجة. ضع بقية علامات الترقيم داخل علامات الاقتباس فقط إذا كانت جزء من المادة المقتبسة.

3-37 التغيرات من مصدر لا تتطلب تفسيراً

الحرف الأول من الكلمة الأولى في الاقتباس ربما يتغير إلى حرف كبير أو حرف صغير. وربما تتغير علامات الترقيم في نهاية الجملة لتناسب النحو. ربما تتغير علامات الاقتباس المفردة إلى علامات اقتباس مزدوجة والعكس صحيح (انظر الجزء 3.36). أي تغيرات أخرى (مثل كتابة الكلمات بخط مائل لتأكيد الأهمية أو حذف الكلمات) يجب أن يكون مشاراً إليه بوضوح (أنظر الجزء 3.38).

3-38 التغيرات من مصدر يتطلب تفسيراً

حذف المادة. استخدم ثلاث نقاط (...) داخل الجملة للإشارة بأنك قد حذفت مادة من المصدر الرئيسي (أنظر الجزء 3.34 الاقتباس1). استخدم أربع نقاط للإشارة لأي حذف بين جملتين. النقطة الأولى تشير إلى النقطة في النهاية من الجملة الأولى المقتبسة والنقاط الثلاث الأخرى تتبع. لا تستخدم ثلاث نقاط في بداية أو نهاية أي اقتباس حتى تمنع سوء التفسير، وتحتاج أن تؤكد أن الاقتباس بدأ وانتهى في وسط الجملة.

إدخال المادة. استخدم الأقواس المعقوفة وليس الأقواس العادية للإحاطة بالمادة (اضافات أو تفسيرات) المدخلة في الاقتباس من قبل أفراد من غير المؤلف الأصلي (أنظر إلى الجزء 3.34 الاقتباس 2).

إضافة التأكيد. إذا أردت أن تؤكد كلمة أو كلمات في اقتباس اكتب الكلمة أو الكلمات بالخط المائل. فورا وبعد الكلمات التي بالخط المائل، أدخل داخل الأقواس الكلمات المائلة المضافة [الكلمة بالنمط المائل هي الكلمة المضافة] (انظر الجزء 3.34 الاقتباس 3).

3-39 توثيق المصادر

سواء أعدت الصياغة أو اقتبست مباشرة من المؤلف فعليك تقدير المصدر (انظر الجزء الفرعي في الجزء 8.5 المتعلق بالسرقة الأدبية والجزء 3.41 المتعلقة بإذن الاقتباس).

عند الاقتباس المباشر من النص فإن المعلومات المقدمة متباينة اعتماداً على فيما إذا كان مصدرك بشكل مطبوع أو الكتروني. عند الاقتباس من مصدر مطبوع، ضع اسم المؤلف، والسنة، ورقم الصفحة بين قوسين. إن معظم المصادر الإلكترونية لا توفر أرقام الصفحات (إلا إذا كانت نوع ملفات PDF من المادة المعاد إنتاجها). إذا كانت أرقام الصفحات مرئية، استخدمها بدل أرقام الصفحات. استخدم الرمز ¶ أو المختصر para.

> As Myers (2000, ¶5) aptly phrased it, "positive emotions are both an end-better to live fulfilled, with joy [and other positive emotions]-and a means to a more caring and healty society."

إذا كان هناك عناوين رأسية للوثيقة ولكن لا يوجد لها أرقام للصفحات ولا للفقرات، وثق العنوان ورقم الفقرة ¶ التي تتبعها لتوجيه القارئ إلى مكان المادة المقتبسة.

> The current system of managed care and the current approach to defining empirically supported treatment are shortsighted" (Beutler, 2000, Conclusion section, ¶1)

في بعض الحالات، قد يكون ضرورياً حذف موقع المرجع كلياً. وذلك عندما لا يكون هناك أرقام للصفحات أو الفقرات ظاهرة وكذا المستويات غير متوافرة أو أن استخدامها لا يؤدي إلى الوضوح. أما في الوثائق التي يتم الوصول إليها عن طريق متصفح شبكة الإنترنت، يمكن للقراء البحث عن المادة المقتبسة.

عند عملية الصياغة أو العودة إلى فكرة في عمل مؤلف ما، فإن المؤلفين غير ملزمين بتوفير الموقع للمرجع (مثلاً، الصفحة أو ترقيم الفقرة). وبالرغم من ذلك فإن المؤلفين يتم تشجيعهم على توفير الموقع للمرجع عندما يساهم ذلك في مساعدة القارئ على إيجاد موقع الفقرة المطلوبة في نص طويل أو معقد.

إن عملية ترقيم المصدر الموثق تختلف بالاعتماد على ما إذا كان التوثيق أو صياغة المادة واقعاً داخل جملة أو نص.

في وسط الجملة. أنهِ المقطع بعلامات اقتباس، وثق المصدر بين قوسين مباشرة بعد علامات الاقتباس، وأكمل الجملة. لا تستخدم أية علامات ترقيم أخرى إلا إذا تطلب معنى الجملة مثل هذه العلامات (أنظر الجزء 3.34، الاقتباس 1).

في نهاية الجملة. أغلق المقطع المقتبس بعلامات اقتباس، ووثق المصدر بين قوسين مباشرة بعد علامات الاقتباس، وأنه بنقطة أو أي علامات ترقيم خارج الأقواس النهائية (انظر الجزء 3.34، الاقتباس 2).

في نهاية المقطع المقتبس. وثق مصدر الاقتباس بين قوسين بعد علامة الترقيم النهائية (انظر الجزء 3.34، الاقتباس 3).

3-40 التوثيق داخل علامتي الاقتباس

لا تحذف التوثيق الموجود داخل المادة الأصلية المقتبسة. لا يحتاج العمل الموثق إلى ذكره ضمن قائمة المراجع (إلا إذا تم الاقتباس منه في مكان آخر في الورقة).

3-41 الموافقة على الاقتباس

يجب أن يرافق أي اقتباس مباشر وبغض النظر عن طوله بتوثيق المرجع الذي يشمل على رقم الصفحة. (نوع الاقتباس من المصدر انظر الجزء 3.94- 3.103). إذا اقتبست مطولاً من عمل ذي حقوق نشر أو أي مادة تنوي نشرها فإنك بحاجة إلى موافقة مكتوبة من صاحب حق النشر. وتتباين متطلبات الحصول على إذن السماح بالاقتباس من مادة ذات حق نشر من صاحب حق نشر لآخر، على سبيل المثال سياسة جمعية علم النفس الأمريكية تسمح بالاقتباس لغاية (500) كلمة من النص من مجلات جمعية علم النفس الأمريكية دون إذن صريح. إنها مسؤولية المؤلف أن يحدد فيما إذا كان السماح مطلوباً من صاحب حق النشر والحصول عليه عندما يتطلب الأمر ذلك. لا تنشر جمعية علم النفس الأمريكية الأعمال ذات حق النشر السابق والتي تتجاوز ما حدده صاحب حق النشر "للاستخدام العادل" دون موافقة.

إذا كان من الواجب عليك الحصول على موافقة خطية من صاحب حق النشر، ضع هامش إلى المادة المقتبسة مع رقم عالٍ في الهامش، واشكر صاحب حق النشر على الموافقة. نظم الهامش مثل تنظيم هوامش الموافقة المستخدمة للجداول والأشكال (انظر الجزء 3.73)، ولكن استبدل الرقم العالي المدخل بكلمة ملاحظة. ضع رقم الهامش في

نهاية الاقتباس، أي بعد علامة الترقيم. أرفق نسخة من رسالة الموافقة مع المخطوط المقبول للنشر.

الأرقام

القاعدة العامة المتبعة في أسلوب جمعية علم النفس الأمريكية في استخدام الأرقام هي استخدام الأشكال للتعبير عن الأرقام إذا كان عددها 10 فأعلى والكلمات للتعبير عن الأرقام إذا كان عددها 10 فأدنى. الأجزاء (3.42 -3.44) امتداد لهذه القاعدة وذكر بالاستثناءات والاستخدامات الخاصة بها.

3.42 الأرقام المعبر عنها بأشكال

استخدم الأشكال للتعبير عن

أ. جميع الأرقام التي عددها 10 فأكثر (الاستثناءات: انظر الأجزاء 3.43-3.44)

12 cm wide
the remaining 10%
25 years old
10 th-grade students
the 15th trial.
13 lists.
105 stimulus words.

ب. جميع الأرقام التي عددها دون 10 والمجمعة بقصد المقارنة مع الأرقام 10 فأكثر (والتي تظهر بالفقرة ذاتها). (الاستثناءات : انظر الجزاء 3.43-3.44.)

3 of 21 analyses
of 10 conditions ... the 5th condition
5 and 13 lines
in the 2nd and 11th grades ... the 2nd-grade students
on 2 trials ... on the remaining 18 trials
4 of the 40 stimulus words
in 7 blocks .. in 12 blocks
the 6th group ... 12 groups
the 1st and 12th items of all 15 lists

2 of the 20 responses

toys included 14 balloons, 3 stuffed animals, and 5 balls

25 words ... 8 verbs, 12 nouns, and 5 adjectives

لكن

15 traits on each of four checklists

[السمات والقوائم لم تقارن لأنها فئات مختلفة عن البنود.]

جـ. الأرقام التي تسبق مباشرة وحدة القياس.

a 5-mg dose

with 10.54 cm of

د. الأرقام التي تمثل الوظائف الإحصائية أو الرياضية والأجزاء والكميات العشرية، والنسب المئوية، والنسب، أو المعدلات والمئينيات والربيعيات.

multiplied by 5

3 times as many [proportion; cf. 3.43a]

0.33 of the

more than 5% of the sample

the 1st quartile a ratio of 16:1

the 5th percentile

هـ. الأرقام التي تمثل الوقت؛ والتواريخ؛ والأعمار؛ والعينة، والعينة الفرعية، أو حجم العينة؛ أو عدد محدود من المفحوصين في التجربة؛ أو العلامات، والنقاط على مقياس؛ والمجموع الفعلي للمال، والأعداد كأعداد.

in about 3 years

2 weeks ago

1 hr 34 main

at 12:30 a.m.

March 10, 1994

2-year-olds

3 participants [but two raters, seven observers]

Arats scored 4 on a 7-point scale

were paid $5 each the numerals on the scorecard were 0-6

ز. الأرقام التي تدل على مكان محدد في سلسلة رقمية، وأجزاء الكتب، والجداول، وكل رقم في قائمة من اربعة، أو أكثر من الأرقام.

Grade 8 [but the eighth grade; انظر الجزء 3.45]

Trial 3

Table 3

page 71

chapter 5

row 5

1, 3 , 4 , and 7 words, respectively

ح . جميع الأرقام في ملخص البحث.

3-43 الأرقام المعبر عنها بالكلمات

استخدم الكلمات للتعبير عن

أ. الأرقام التي عددها دون 10 والتي لا تمثل قياسات دقيقة ومجمعة للمقارنة مع أرقام عددها أقل من 10.

repeated the task three times [cf. 3.42d]

the only one who

two words that mean

five trials ... the remaining seven trials

three conditions

seven lists

one-tailed *t* test

nine words each

three-dimensional block like figures

eight items

four responses

six sessions

nine pages

three-way interaction

the third of five taste stimuli

ب. **الرقم واحد وصفر** عندما تكون الكلمات أسهل في الاستيعاب من الأشكال، أو عندما لا تظهر الكلمات في السياق مع الأرقام10 فأكثر.

zero-base budgeting

one-line sentence

However, one response was valid. [but However, 1 of 15 responses was valid.]

جـ. أي رقم يبدأ جملة أو عنواناً أو عنواناً فرعياً (قدر الإمكان أعد كتابة الجملة لتجنب البدء بالرقم).

Ten participants answered the questionnaire

Forty-eight percent of the sample showed an increase; 2% showed no change

Four patients improved, and 4 patients did not improve

د. الكسور الشائعة

one fifth of the class

two-thirds majority

reduced by three fourths

هـ. الاستخدام المقبول عالميا

the Twelve Apostles

the Fourth of July

the Ten Commandments

3-44 دمج الأشكال والكلمات للتعبير عن الأرقام

استخدم الأشكال والكلمات معا للتعبير عن

أ. تقريب الأرقام الطويلة (التي تبدأ بالملايين)

almost 3 million people

a budget of $2.5 billion

ب. الصفات خلف - إلى - الخلف

2 two-way interactions

ten 7-point scales

twenty 6-year-olds

the first 10 itmes

إن دمج الأشكال والكلمات في هذه المواقف يزيد من وضوح وسهولة قراءة التركيب اللغوي. وفي بعض المواقف، على أية حال، فإن إمكانية القراءة قد تتعثر بدلا من أن تفيد. وفي مثل هذه الحالة، فالمفضل هو تحديد كل الأرقام.

ضعيف:

1st two items

first 2 items

افضل:

first two items

3-45 الأرقام الترتيبية

عامل الأرقام الترتيبية (عدا المئينات والربيعيات) كأرقام أصلية (كارديتال) (انظر الأجزاء 24.3 - 44.3).

الرقم الترتيبي	قاعدة الرقم الأصلي
second-order factor	two orders (3.43a)
the fourth graders	four grades (3.43a)
the fifth list for the 12th-grade students	five lists, 12 grades (3.42b).
the first item of the 75th trial	one item, 75 trials (3.42b)

the 2nd and 11th rows	2 rows, 11 rows (3.42b).
the first and third groups	one group, three groups (3.43a)
the third column	the three columns (3.43a)
of 3rd-year students	3 years (3.42e)
4th and 5th years	4years, 5 years (3.42e).

3-46 الكسور العشرية

استخدم الصفر قبل النقطة العشرية عندما تكون الأرقام أقل من 1 صحيح.

0.23cm, 0.48 s

لا تستخدم الصفر قبل الكسور العشرية عندما يكون الرقم ليس أكبر من 1 (مثل معاملات الارتباط، والنسب، ومستويات الدلالة الإحصائية).

$r\,(24) = -.43,\ p < .05$

عدد الأماكن العشرية

يجب أن يعتمد تقديم نتائج التجارب وانتقاء تحليل البيانات على ثلاثة مبادئ عامة هي:

أ- الاتجاه الأساسي هو تقريب أكبر عدد ممكن من المنازل آخذاً بالحسبان،

ب- الاستخدام العملي، و

ج- والدقة الإحصائية.

وكقاعدة عامة، إن الأعداد العشرية القليلة يمكن التعامل معها بسهولة أكبر من الأرقام العشرية الكثيرة ولذلك إنه من الأسهل التقريب لأقرب خانتين أو منزلتين عشريتين أو إعادة موازنة المعايير (والتي يكون فيها حجم تأثير الحالة مقدما في نفس المصفوفة)، على سبيل المثال إن الاختلاف في المسافة اللازمة للوصول إلى أقرب أربع خانات أو منازل عشرية لاستخدامها للقياس بالمتر يمكن توضيحها بفعالية من خلال التحويل إلى الـ ميلليمتر والذي سيحتاج إلى أرقام عشرية أقل لتوضيح نفس الاختلاف في المسافة. وكقاعدة، عند القياس الصحيح، يمكن تقديم معظم البيانات بدقة باستخدام أقرب منزلتين عشريتين. قدم الارتباطات والنسب والإحصاءات الاستنتاجية مثل F و t ومربع كاي ^{2}

لأقرب منزلتين عشريتين. بشكل عام تقرب الاحتمالات المهمة إلى منزلتين عشريتين، (مثل أقل دلالة إحصائية هي $p < .01$). بالرغم من ذلك فإن هناك ظروف تسمح باستخدام أماكن عشرية أكثر (على سبيل المثال في اختبار بنفروني (Bonferroni)، وللاحتمالات العشوائية الفعلية).

3-47 الأرقام الرومانية

إذا كانت الأرقام الرومانية جزءاً من المصطلحات المعروفة، لا تغيرها إلى الأرقام العربية، على سبيل المثال استخدم Type II error واستخدم الأرقام العربية وليس الرومانية لترقيم التسلسل الروتيني (مثل Step 1).

3-48 الفواصل في الأرقام

استخدم الفواصل بين المجموعات ذات الثلاث منازل في غالبية الأشكال ذات 1.000 أو أكثر.

الاستثناءات:

page 1029	أرقام الصفحة
00110010	منازل ثنائية
290466960	أرقام متسلسلة
3071 °F	درجات الحرارة
2000 Hz	الترددات السمعية
F (24.1000)	درجات الحرية
4.900.0744	الاعداد إلى يمين المنزلة العشرية

3-49 جمع الأرقام

لصياغة الجمع الخاص بالأرقام سواء عرضت كأشكال، أو كلمات، أضف s أو es لوحدها دون فاصلة.

fours and sixes 1950s 10s and 20s

النظام المتري

3-50 سياسة النظام المتري

تستخدم جمعية علم النفس الأمريكية النظام المتري في كل مجلاتها العلمية. يجب أن تقدم جميع المراجع في القياسات الفيزيقية بوحدات مترية إذا كان ذلك ميسورا. النظام المتري المقدم في هذا الفصل مبني مع بعض الاستثناءات على وحدات النظام العالمي (SI) وهو امتداد وتعديل للنظام المتري التقليدي ومدعوم من هيئات المقاييس الوطنية في العديد من الدول بما في ذلك الولايات المتحدة الأمريكية.

عند تجهيز المخطوطات، يجب على المؤلفين أن يستخدموا الوحدات المترية قدر الإمكان. التجريبيون الذين يستخدمون أدوات تسجل القياس بوحدات غير مترية، عليهم أن يذكروا الوحدات غير المترية ولكن يجب أن يقدموا ما يقابلها من الوحدات الدولية بين قوسين مباشرة بعد الوحدات غير المترية.

The rods were spaced 19 mm apart.

[القياس بالوحدات المترية.]

The rod was 3ft (0.91m) Long.

[القياس بالوحدات غير المترية وحولت إلى النظام المعياري الدولي المقابل.]

يحتفظ محررو المجلات بحقهم في إعادة المخطوط إذا كانت القياسات غير مقدمة بشكل مناسب. تقدم الجداول (3.4-3.8) خطوطا عامة لاستخدام التعابير المترية.

3-51 أسلوب الوحدات المترية

الاختصار. استخدم الرموز المترية (انظر الجداول 3.4-3.8) للتعبير عن الوحدة المترية عندما تظهر مع القيمة المترية (مثل 4م). عندما لا تظهر الوحدة المترية مع القيمة الرقمية، اكتب الوحدة في النص (مثل مقاس بالأمتار)، واستخدم الرموز المترية في السطر، وعقب العناوين للمحافظة على المساحة (مثل lag in ms).

التكبير. استخدم الحروف الصغيرة عند كتابة أسماء الوحدات كاملة (مثل متر، meter، نانوميتر nanometer)، إلا إذا ظهر الاسم بحروف كبيرة أو في بداية الجملة.

في الغالب، استخدم الأحرف الصغيرة للرموز (مثل cd) حتى داخل المادة المكتوبة بحروف كبيرة. تكتب الرموز المشتقة من اسم الشخص عادة بحروف كبيرة (مثل GY)، كما هي الحال في الرموز لبعض البادئات التي تمثل القوة بـ 10 :

exa (E), peta (P), tera (T), giga (G), and mega (M). (انظر القائمة في الجزء 3.25 للمزيد من الأمثلة.)

استخدم الرمز L للتر عندما يكون لوحده (مثل 5L , 0.3mg/L)، لأن الحروف الصغيرة يمكن أن تقرأ خطأ كرقم واحد 1(استخدم الحرف الصغير l لكسور اللتر: (5 ml, 9 ng/dl).

الجمع. اجمع الأسماء الكاملة للوحدات إذا كان ذلك مناسبا . مثال أمتار meters لا تجمع رموز الوحدات. مثال 3cm وليس 3cms

النقاط. لا تستخدم النقطة بعد الرمز، ماعدا في نهاية الجملة.

المسافة. لا تستخدم المسافة ابدا بين البادئ والوحدة الأساسية. **امثلة** ، kilogram Kg, كغم، كليوغرام

استخدم المسافة بين الرمز والرقم الذي يتبع إليه، ماعدا في مقاييس الزوايا (مثل درجات، دقائق، وثواني). الأمثلة: 4.5 m , 12 °c ولكن زاوية 45°.

الوحدات المركبة. استخدم نقطة مركزية بين رموز المصطلح المركب المكون من وحدات متعددة. المثال : pa.s

استخدم المسافة بين الأسماء الكاملة للوحدات المركبة المكونة من وحدات متعددة. لا تستخدم نقطة في الوسط. مثال : pascal second

جدول رقم 3.4 النظام الدولي (SI) الأساسي والوحدات الإضافية

الكمية	الاسم	الرمز
وحدات الأساس		
كمية المادة	mole	mol
التيار الكهربائي	ampere	A
الطول	meter	m
شدة الإضاءة	candela	cd
الوزن	kilogram	kg
الحرارة	Kelvin*	k
الوقت	second	s
الوحدات الإضافية		
الزاوية المسطحة	radian	rad

الزاوية المجسمة	steradian	sr

- يعبر عن درجة الحرارة الثابتة على مقياس سلسيس (Celsius) بالرمز C

جدول رقم 3.5 بادئات النظام الدولي (SI)

العامل	البادئات	الرمز	العامل	البادئات	الرمز
10^{-1}	deci	d	10^{18}	exa	E
10^{-2}	centi	c	10^{15}	peta	P
10^{-3}	milli	m	10^{12}	tera	T
10^{-6}	micro	µ	10^{9}	giga	G
10^{-9}	nano	N	10^{6}	mega	M
10^{-12}	pico	p	10^{3}	kilo	k
10^{-15}	femto	f	10^{2}	hecto	h
10^{-18}	atto	a	10^{1}	deka	da

جدول رقم 3.6 الوحدات المستخرجة بأسماء خاصة من النظام الدولي

الكمية	الاسم	الرمز	التعبير بالوحدات الأخرى
جراي	gray	Gy	J/kg
بيكيوريل	becquerel	Bq	S^{-1}
فاراد	farad	F	C/V
سيمنس	siemens	S	A/V
سيفيرت	sievert	Sv	J/kg
كوليو	coulomb	C	A.s
فولت	volt	V	W/A
أوم	ohm	Ω	V/A
جول	joule	J	N*m
نيوتن	newton	N	(kg*m) S^{2}
هيرتز	hertz	Hz	S^{-1}
لاكس	lux	lx	Lm/m^{2}
هنري	henry	H	Wb/A
لومان	lumen	lm	$cd^{*}sr$
فيبر	weber	Wb	V.s
تسلا	tesla	T	Wb/m^{2}
باسكال	pascal	Pa	N/m^{2}

J/s	W	watt	وات
dm^2	L	Liter	ليتر

الجدول رقم 3.7 الوحدات الأخرى المستخرجة من النظام الدولي (SI)

الرمز	الاسم	الكمية
Gy/s	gray per second	جراي / ثانية
m/s^2	Meter per second squared	متر / ثانية مربع
rad/s^2	radian per second squared	ردين / ثانية متر مربع
rad/s	radian per second	ردين / ثانية
m^2	square meter	متر مربع
mol/m^3	morle per cubic meter	مورل / متر مكعب
A/m^2	ampere per square meter	أمبير / متر مربع
kg/m^3	kilogram per cubic meter	كيلوغرام / متر مكعب
v/m	volt per meter	فولت / متر
C/m^3	coulomb per cubic meter	كولمو / متر مكعب
J/m^3	joule per cubic meter	جويل / متر مكعب
C/kg	coulomb per kilogram	كولمو / كيلوجرام
J/K	joule per kelvin	جول / كلفن
cd/m^2	candela per square meter	كاندلا / متر مربع
A/m	ampere per meter	أمبير / متر
J/mol	joule per mole	جول / مول
J/(mol•k)	joule per mole kelvin	جول في مول كلفن
N•m	newton meter	نيوتن في المتر
H/m	henry per meter	هنري / متر
F/m	farad per meter	فريد / متر
W/m^2	watt per square meter	وات / متر مربع
$W/(m^2•sr)$	watt per square meter steradian	وات / استرادين متر مربع
W/sr	watt per steradian	وات / استرادين
J/kg	joule per kilogram	جول / كيلوغرام
J/(kg•K)	joule per kilogram kelvin	جول / كليوغرام كلفن
m^3/kg	cubic meter per kilogram	متر مكعب / كليوغرام
N/m	newton per meter	نويتن / متر
W(m•k)	watt per meter kelvin	وات / متر كلفن
m/s	meter per second	متر / ثانية
Pa•s	pascal second	باسكال / ثانية
m^2/s	square meter per second	متر مربع / ثانية
m^3	cubic meter	كويك / متر
m^{-1}	one per meter	واحد / متر

الجدول رقم 3.8 أمثلة من التحويل إلى مقابل النظام الدولي

الكمية الفيزيقية	الوحدة الأمريكية التقليدية	المقابل بالنظام الدولي
المساحة	هكتار	4.046.873 m^2
	قدم مربع	0.09290304 m^2
	بوصة مربعة	645.16 mm^2
	ميل مربع	2.589998 km^2
	ياردة مربعة	m^2
الطاقة	الوحدة الحرارية البريطانية	1.055.056J
	السعرات الحرارية	4.186800J
	إرغ	10^7J
	كيلووات/ ساعة	3.6×10^6J
القوة	داين	10-5 N
	قوة الكيلوغرام	9.80665 N
	الباوندال	0.138255 N
الطول	أنجستروم	0.1 nm
	قدم	0.3048 m
	بوصة	2.45 cm
	ميكرومتر	1.0 um
	ميل	1.609347 km
	الميل البحري	1.852.0 m
	يارد	0.9144 m
الضوء	الشمعة/ قدم2	10.76391 1x
	شمعة/ م2	3.426359 cd/m^2
الكتلة	الذرة	64.79891 mg
	أوقية	28.34952 g
	رطل	0.45359237 kg
القدرة	قوة الحصان(كهربائي)	0.746 kw
الضغط	الضغط الجوي (طبيعي)	101.325.0 Ps

	الجدول مستمر	

يتبع الجدول 3.8

الكمية الفيزيقية	الوحدة الأمريكية التقليدية	المقابل بالنظام الدولي
	1 رطل للبوصة المربعة	6.894757 kPa
	مستوى ضغط الصوت	(101.325/760) Pa
		20/uN/m^2
القيمة	القدم المكعب	3م0.02831685
	البوصة المكعبة	3سم16.38706
	الأوقية (السائل)	29.57353 مل
	الربع (السائل)	0.9463529ل.

ملاحظة: IT :(International Table)الجدول الدولي

أ- عوامل التحويل لهذه الوحدات تعد دقيقة (التحويل العوامل التي ليست دقيقة، فإن دقة الكمية المقاسة تحدد عدد المنازل العشرية).

ب- قيمة شدة الصوت مقياس لقوة الصوت نسبة لمستوى مرجعي محدد. إن المستوى المرجعي الأكثر عمومية والذي تبنى عليه قيمة شدة الصوت مبنية عليه هو 20uN/m^2. إذا كانت القيمة مبنية على مستوى مرجعي آخر فحدده، وكذلك حدد دائما كم وزن الترددات: وإذا كانت الترددات متساوية الوزن اكتب SPL (مثل مستوى ضعف الصوت) بين قوسين بعد قيمة شدة الصوت، وإذا كانت الترددات غير متساوية، حدد معيار الوزن المستخدم (مثل A, B, Or C) بين قوسين بعد قيمة شدة الصوت.

3-52 الجداول المترية

تهدف الجداول 3.4 – 3.8 إلى مساعدة المؤلفين في التحويل إلى النظام المتري. إنها مبنية على جداول ظهرت في الهيئة الوطنية للمقاييس (1979) "الإرشادات لاستخدام النظام المتري الحديث" للمزيد من المعلومات، راجع المصادر في التحويل المتري الموثقة في الجزء 9.03.

النسخة الإحصائية والرياضية

يعكس أسلوب جمعية علم النفس الأمريكية في تقديم النسخة الاحصائية والرياضية كلا من مقاييس المحتوى والأنموذج المتوافق في الحقل ومتطلبات عمليات الطباعة.

3-53 اختيار طريقة التحليل وحفظ البيانات

يعد المؤلفون مسؤولين عن الطريقة الإحصائية المختارة وكذلك عن جميع البيانات الداعمة. إن قدرة الباحث على استخدام التحليل الحاسوبي للبيانات لا يعفيه من المسؤولية عن اختيار الإحصاء المناسب. وللسماح للقراء المهتمين بفحص التحليل الإحصائي، يجب على الباحث أن يحتفظ بالبيانات الخام بعد نشر البحث. يطلب من مؤلفي المخطوطات المقبولة للنشر في مجلات جمعية علم النفس الأمريكية أن تتوافر بياناتهم الخام خلال عملية المراجعة الإلكترونية ولمدة 5 سنوات من تاريخ النشر (أنظر الجزء 8.5 للمناقشة المشاركة في البيانات).

3-54 اختيار طرق العرض الفعالة

يمكن تقديم النسخة الإحصائية والرياضية كنص، أو جدول، أو شكل. اقرأ الأجزاء (3.57 ، و3.62 و 3.75) لمقارنة طرق العرض وأن تقرر الأفضل في عرض بياناتك.

القاعدة العامة التي قد تكون مفيدة:

- إذا كان لديك 3 أعداد أو أقل، استخدم جملاً،
- إذا كان لديك من 3-20 رقم استخدم جدولاً، و
- إذا كان لديك أكثر من عشرين رقماً، استخدم رسماً بيانياً أو شكلاً.

وإذا كان لديك شكوك حول ما هي أوضح الطرق وأكثرها فعالية في التقديم، حضر الجداول أو الأشكال مع إدراك أنه إذا قبل المخطوط فإنه سينشر بتوجيه من الناشر. على أية حال كن جاهزا لإرسال الجداول والأشكال ذات المادة الإحصائية أو الرياضية المعقدة إذا طلب المحرر ذلك.

3-55 المراجع الإحصائية

لا تعط مرجعاً للإحصاءات في الاستخدام العام، وهذه القاعدة تنطبق على أغلب الإحصاءات المستخدمة في مقالات المجلات العلمية. أذكر المرجع في حالة: (أ) الإحصاءات غير الدارجة، وخاصة تلك التي تظهر في المجلات ولكنها غير موجودة في الكتب المنهجية، أو (ب) الإحصاء الذي يستخدم بطريقة جدلية (مثل أن تبرير اختبار الدلالة الإحصائية عندما لا تحقق البيانات شروط الاختبار). عندما يكون الإحصاء نفسه مركز اهتمام المقالة، أعط المراجع الداعمة له.

3-56 المعادلات

لا تعطي معادلة الإحصاء ذات الاستخدام العام، أعط المعادلة عندما يكون التعبير الإحصائي والرياضي جديد، أو نادر، أو أساسي للبحث. عرض المعادلات موصوف في الأجزاء 3.60-3.61

3-57 الإحصاءات داخل النص

عندما تقدم إحصاءات استنتاجيه (مثل اختبارات **ت** t، اختبارات **ف** F، اختبارات **كاي**^{2})، ضمن ذلك معلومات كافية لتمكين القارئ من تقويم التحليل. وما يعد معلومات كافية يعتمد على الاختبارات الإحصائية وأساليب التحاليل المختارة.

أمثلة للعرض تتبع (انظر الجزء 5.14 حول طباعة النسخة الإحصائية والرياضية):

> For immediate recognition, the omnibus test of the main effect of sentence format was statistically significant, $F(2,177) = 4.37$, $P = .03$. Regarding the 2 one-degree-of-freedom contrasts of interast (C1 and C2 above), both reached the specified .05 significance level, $F\ (1, 117) = 4.03$, $P = .05$ and $F\ (1, 117) = 4.71$, $P = .03$ respectively. In term of effect sizes…

> For the autokinetic movement illusion, as predicted, people highly hypnotizable ($M = 8.19$, $SD = 7.12$) reported perceiving the stationary light as moving significantly more often than did the other participants

(*M* = 5.26, SD = 4.25), *t* (60) = 1.99, p = .03 (one-tailed), d =.50. .The high-hypnotizability group (*M* = 21.41, *SD* = 10.35) reported significantly greater occurrences of extreme, focused attention than did the low group (*M* = 16.24, *SD* = 11.09), *t* (75) = 2.19, *p* = .02 (one-tailed), *d* = .48.

إذا قدمت إحصاءاً وصفياً في جدول أو شكل فإنك لست بحاجة لإعادتها داخل النص، وكذلك فإن ابراز بيانات معينة بسرد معين ربما يكون مفيداً.

مع كاي^2 (χ^2) أذكر درجات الحرية، وحجم العينة (مثل عدد المتغيرات المستقلة المدخلة في كاي^2 χ^2) بين قوسين :

χ^2 (4, *N* = 90) = 10.51, *p* = .03

عندما تعد سلسلة من الإحصاءات المتشابهة. كن متأكداً من أن العلاقة بين الإحصاءات ومراجعها واضحة. كلمات مثل على التوالي، وبالترتيب يمكن أن توضح العلاقة.

Means (with standard deviations in parentheses) for Trials 1 through 4 were 2.43 (0.50), 2.59 (1.21), 2.68 (0.39), and 2.86 (0.12), respectively.

In order, means for Trials 1 through 4 were 2.43, 2.59, 2.68, and 1.86 (*SDs* = 0.50, 1.21, 0.39, and 0.12, respectively). The ns for each trial were 17.

3-58 الرموز الإحصائية

عندما تستخدم المصطلحات الإحصائية في السرد، استخدم المصطلح وليس الرمز على سبيل المثال، كانت المتوسطات (means) وليس كانت المتوسطات (Ms).

الرموز الإحصائية للمعالم مقابل إحصاءات العينة. إحصاءات المجتمع (مثل المجتمع النظري) تسمى معالم، وهي عادة تمثل بحروف لاتينية صغيرة. إحصاءات العينة القليلة (مثل الملاحظ) تمثل كذلك بحروف لاتينية (مثل X^2) ولكن غالبية إحصاءات العينة تقدم بحروف لاتينية مائلة مثل (*SD*).

الرموز لعدد من المشاركين. استخدم الأحرف العليا، اكتبه مائلاً n لتحديد عدد المشاركين في مجموع العينة. (مثل $N = 135$) والحروف الصغيرة ومائله n لتحديد عدد المشاركين في حصة محددة من اجمالي العينة (مثل $n = 30$).

رموز النسبة المئوية (٪). استخدم رمز النسب المئوية فقط عندما تسبق بأرقام. استخدم الكلمة نسبة عندما يكون الرقم غير معطى.

found that 18% of the rats

determined the percentage of rats

الاستثناء: في عناوين الجداول وتعليقات الأشكال استخدم الرمز ٪ لتوفير المساحة.

النمط العادي، والغامق والمائل. تطبع نسخة الرموز الإحصائية والرياضية بثلاثة أشكال مختلفة من الطباعة : العادية والغامقة والمائلة. ويستخدم شكل الطباعة نفسه مع الرموز سواء ظهر الرمز في النص أو الجداول أو الأشكال.

الحروف اللاتينية المنخفضة والمرتفعة والتي تعمل كمعرفات (مثل أنها ليست متغيرات)، والاختصارات من غير المتغيرات (مثل sin, log) تطبع بالطباعة العادية. وفي المخطوط لا تضع تحتها خطاً.

$$\mu_{girls}\,,\ \boldsymbol{\alpha}\ (\alpha)\,,\quad \boldsymbol{\beta}\ (\beta)$$

تطبع رموز الاتجاهات بالأسود. ضع خطا متموجا تحت هذه الرموز داخل المخطوط (المجلات جمعية علم النفس الأمريكية لا تستخدم الخط الغامق إذا كنت تستخدم معالج الكلمات).

(٧)

تطبع جميع بقية الرموز الاحصائية بالمائل.

N, M$_{x}$, df, p, SS$_{b}$, SE, MSE, t, F, a, b

قائمة بالاختصارات الإحصائية متوافرة في الجدول 3.9.

الجدول رقم 3.9 المختصرات الإحصائية والرموز

الرمز المختصر	الوصف
ANCOVA	تحليل التغاير
ANOVA	تحليل التباين
d	مقياس كوهين لحجم الأثر
d'	مقياس الحساسية
D	المستخدم في اختبار كولوجروف - سميرنوف
f	التكرار
f_e	التكرار المتوقع
F	نسبة ف فيشر
F_{max}	اختبار هارتلي لتجانس التباين
H	المستخدمة في اختبار كروسكال ويلز وكذلك
	في فرضيات الوسط
H_0	الفرضية الصفرية قيد الفحص
H_1	الفرضية البديلة
HSD	اختبار توكي للفروق الهامة الصادقة (إجراء توكي a)
k	معامل الاغتراب
k^2	معامل اللاتحديد
K-R 20	معادلة كودر ريتشاردسون
LR	نسبة احتمالية الحدوث (مستخدمة في كاي2)
LSD	فيشر لاتدى لاقل فرق هام
M	الوسط (المعدل الرياضي)
MANOVA	تحليل التباين المتعدد

(الجدول مستمر)	
يتبع الجدول رقم 3.9	
الوصف	الرمز المختصر
الوسيط	*Mdn*
مقدر الاحتالية الأعظم (يستخدم مع برامج مثل لزول)	*mle*
متوسط المربعات	*MS*
متوسط مربعات الخطأ	*MSE*
العدد في العينة الفرعية	*n*
العدد الكلي في العينة	*N*
غير هام	*ns*
الاحتمالية، كذلك احتمالية النجاح للمتغير الثنائي	*p*
النسبة، الثنيات	*P*
الارتباط الجزئي	*pr*
1- p للمتغير الأسمي الثنائي	q
الربيع (وكذلك المستخدم في اختبار كوكران)	Q
معامل بيرسون للارتباط	r
مربع معامل بيرسون للارتباط، معامل التحديد	r2
معامل ارتباط باي سيريل	rb
معامل الثبات لمتوسط تقدير K من المحكمين	rk
معامل الثبات المقدر لمحكم نموذجي	r1
معامل ارتباط بوينت باي سيريال	rpb
معامل ارتباط سيرمان للرتب (سابقا و[p])	rs
الارتباط المتعدد، وكذلك الرتب المجمعة، اختبار الدلالة	R
مربع الارتباط المتعدد، مقياس قوة العلاقة	R2
(الجدول مستمر)	

يتبع الجدول رقم 3.9	
الوصف	الرمز المختصر
الانحراف المعياري	SD
الخطأ المعياري	SE
الخطأ المعياري القياسي	SEM
المعادلة التركيبية للانموذج	SEM
الارتباط الجزئي المصغر	sr
مجموع المربعات	SS
قيمة ت المحسوبة	t
قيمة اختبار ولكوكسون أو ماك كول	T
القيمة المحسوبة في اختبار هوتلنج	T2
إجراء توكي HSD	Tukey a
القيمة المحسوبة لاختبار مان وتني	U
احصاء كرايمر للجداول الاحتمالية، معياري فاي لا لي	V
بارتلت للتباين المتعددة	
معامل كيندال للتوافق	W
المحور الأفقي في الرسم	x
المحور العمودي في الرسم	y
العلاقة المعيارية، الفرق بين كل قيمة في التوزيع ومتوسط التوزيع مقسوما على الانحراف المعياري	z
القيمة المطلقة لـ a	lal
الفا، احتمالية الخطأ من النوع الأول وهي فهرس كرونباخ للاتساق الداخلي	α
بيتا، احتمالية الخطأ من النوع الثاني (β-1 هي قوة الصحة)، وهي معامل الانحدار المقنن	β

(الجدول مستمر)

يتبع الجدول رقم 3.9

الوصف	الرمز المختصر
جاما، فهرس جودمان-كروسكال للعلاقة	γ
دلتا (عالي) زيادة التغير	Λ
مقدر كون لحجم الأثر	k
مربع ايتا؛ مقياس لقوة العلاقة	η^2
ثيتا (عالي) معيار روي للتباين المقدر	θ
لامبدا، مقياس جودمان – كروسكال للتنبؤ	λ
لامبدا (عالي)، معيار ولكس المتعدد	$\wedge$
نو، درجات الحرية	ν
رو، معامل الارتباط بين الصفوف	ρI
سجما (عالي)، المجموع، المجموع العام	Σ
معامل ارتباط تاو كاندل للرتب ومعيار هوتلنج لمتابعة للتباين المتعدد	τ
فاي مقياس للاقتران لجدول التوافق، وهي معلم لتحديد حجم العينة أو القوة الإحصائية	ϕ
مربع فاي نسبة التباين المسؤول في جدول 2×2	$\phi 2$
عن _ جدول التوافق	ψ
قيمة اختبار كاي المحسوبة في المقارنة الاحصائية	$\chi 2$
مربع أوميجا، مقياس لقوة العلاقة	$\omega 2$
كاريت تشير الى التقدير أو الإحصاء	$\wedge$

ملاحظة. الرموز اليونانية بالحروف الصغيرة إلا إذا ذكر عكس ذلك.

التعرف على الأحرف والرموز ربما تكون بعض الحروف والأرقام والخصائص الأخرى غامضة للطابع (أنظر المعادلة 1 في الجزء 3.16). ربما يخطئ في قراءة الحروف التالية على سبيل المثال في نسخة الطباعة وفي نسخة خط اليد: (الرقم واحد 1 والحرف l)، (الرقم 0 والحرف O)، (إشارة الضرب x والحرف x)، والحروف اللاتينية (الحرف P أو بيتا) والحروف التي لها نفس الشكل في صيغ الحروف الكبيرة والصغيرة، التي يمكن أن تكون مربكة في الطباعة المرتفعة العليا (مثال X, S, C). حدد الحروف الغامضة مع ملاحظة في الهامش عند الظهور الأول لها في المخطوط (مثل "حرف صغير" l إلى النهاية).

وعامة، تذكر أن العاملين في الإنتاج عادة ليس لديهم الخلفية الرياضية وأنهم سوف ينتجون ما يرون وليس ما يعرف عالم الرياضيات. فإذا ظهرت الأخطاء في مراجعة الطباعة بسبب الغموض في المخطوط، ربما يتحمل المؤلف كلفة تصويبها. تجنب سوء الفهم والتصويبات من خلال تجهيز النسخة الرياضية بعناية ومن خلال مراجعة النسخة المحررة من المخطوط بعناية قبل إعادتها إلى مكتب الإنتاج للطباعة.

3-59 المسافات والتنسيق والترقيم

استخدام المسافات في النسخة الرياضية كما تستخدم المسافة في الكلمات، فمثلا المعادلة على نحو: a+b=c من الصعب قراءتها كما لو تقرأ كلمات دون مسافات بينها مثل Wordswithoutspacing، أما كتابتها بالطريقة الآتية a + b = c فهو أفضل بكثير من السابق. نسق النسخة الرياضية بعناية. عادة ما تسبق الحروف المرتفعة الحروف الأعلى (X^2_a). ولكن يمكن وضع الأساس بعد الحرف أو الرمز (X'_a). الحروف العليا تطبع مباشرة فوق الحروف المرتفعة في مجلات جمعية علم النفس الأمريكية إلا إذا أعطى المؤلف تعليمات خاصة مضادة عندما يرسل النسخة المقبولة من المخطوط للإنتاج (أنظر 5.24).

استخدم علامات الترقيم في جميع المعادلات، سواء كانت في سطر من النص أو ظاهرة (مثل مطبوعة على سطر جديد)، لتكييف مكانها في الجملة (أنظر المعادلة 1 في الجزء3.61). إذا تجاوزت المعادلة طول السطر لصفحة الطباعة (حوالي 55 حرف بما في ذلك الفراغات سوف تحتاج سطرا واحدا في معظم مجلات جمعية علم النفس

الأمريكية)، فسوف يقوم الطابع بتقسيمها. أما في المعادلات الطويلة في النسخة النهائية من المخطوط المقبول فعليك أن تشير إلى مكان التقسيم المقبول.

3-60 المعادلات داخل النص

ضع المعادلات البسيطة والقصيرة مثل $a = [(1+b) /x]^{1/2}$ على السطر في النص. يجب ألا تعرض المعادلات أعلى او أسفل السطر، على سبيل المثال المعادلة أعلاه يصعب أن تكون على سطر واحد لو كانت على الشكل التالي :

$$a = \sqrt{\frac{1+b}{x}}.$$

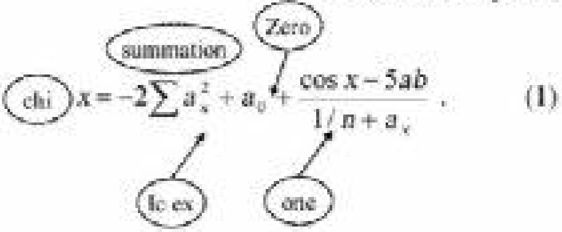
لعرض كسور على الخط داخل النص استخدم الخط المائل (/) والأقواس المعقوفة والأقواس المناسبة: استخدم ( ) أولا ثم [( )] وختاما {[( )]}. استخدم الأقواس والأقواس المعقوفة لتجنب الغموض :

هل a/b+c تعني (a/b) +c أو a/(b+c) ؟

3-61 عرض المعادلات

لعرض المعادلات، ابدأها بسطر جديد وبمسافة ثنائية ثم ضاعف المسافة مرتين أعلى ومرتين أسفل المعادلة. يجب أن تعرض المعادلات البسيطة إذا كان من الواجب ترقيمها للمراجع لاحقا . أعرض جميع المعادلات المعقدة.

رقم المعادلات المعروضة تسلسليا، برقم داخل قوسين قريب إلى الهامش الأيمن للصفحة (الهامش اليسار في الكتابة العربية):



$$x = -2\sum a_x^2 + a_0 + \frac{\cos x - 5ab}{1/n + a_x}. \qquad (1)$$

عند الإشارة إلى المعادلات المرقمة، حدد المرجع، على سبيل المثال، أكتب المعادلة 1 (لا تختصر كما في Eq.1)، أو أكتب المعادلة الأولى.

الجداول

3 –62 العرض الجدولي مقابل العرض النصي

تعد الجداول فعالة حيث تمكن الباحث من تقديم كمية كبيرة من البيانات في حجم صغير من المساحة. تظهر الجداول عادة القيم الرقمية بالضبط، وتنظم البيانات في عرض ترتيبي في السطور والأعمدة، مما يساعد على المقارنة. ولعدة أسباب، فإنه من المفيد أن تكون انتقائيا في اختيار الجداول التي تدرج في الورقة. أولاً ، قد يكون لدى القارئ صعوبة في ترتيبها من خلال الأرقام الكبيرة لجداول وربما يفقد المتابعة لملاحظتك (Scientific Illustration Committee, 1988). ثانياً، الكميات الكبيرة من الجداول غير المتوازنة مع النص يمكن أن تسبب مشكلات في التنسيق لصفحات الطباعة، ومن الصعب على القارئ أن يتابع النص المبعثر باتساق مع الجدول. ثالثاً ، الجداول معقدة التنظيم في الطباعة، وبالتالي أكثر كلفة في النشر مقارنة مع النص. ولهذه الأسباب، وفر الجداول للبيانات الحرجة والمتصلة مباشرة مع محتوى مقالتك من أجل تهذيب النص الذي قد يصبح مملوءاً بالأرقام لو لم تستخدم الجدول.

كثيف: Dense:

> The mean final errors (with standard deviations in parentheses) for the Age x Level of Difficulty interaction were .05 (.08), .05 (.07), and .11 (.10) for the younger participants and .14 (.15), .17 (.15), and .26 (.21) for the older participants at low, moderate, and high levels of difficulty, respectively.

يمكن للقارئ ان يستوعب وبيساطة ويقارن هذه البيانات عند عرضها في صيغة جدول، كما في مثال الجدول 1، على أية حال، فإن البيانات تكون (مثل الجدول المكون من اثنين، أو عدد قليل من السطور والأعمدة)، أكثر فاعلية عند عرضها في النص.

حدد كمية البيانات الواجب على القارئ أن يحتاجها لفهم المناقشة، وبعدها قرر فيما إذا كان من الأفضل عرض البيانات في النص أو كجدول أو كشكل. وسواء كانت البيانات ذات صلة ضعيفة، أو ذات تفاصيل طويلة فإنه يجب حذفها أو تقديمها في ملحق اعتمادا على طبيعتها (انظر الأجزاء 3.90-3.93).

تقدم الجداول البيانات الرقمية. وأحيانا يستخدم الجدول الذي يتكون من كلمات لعرض مقارنات نوعية. ولمزيد من المعلومات عن جداول الكلمات (أنظر الجزء 3.69).

الجداول التي تتصل بجوانب رقمية من البيانات فعالة فقط عندما تنظم الجداول، وتكون معانيها واضحة مباشرة (Ehrenberg, 1977; Wainer, 1977). يجب أن ينظم الجدول بشكل تكون فيه مدخلاته المنوي مقارنتها بجانب بعضها البعض، وإتباعا لهذا المبدأ، ففي الغالب أن الحالات المختلفة (مثل المتوسطات والانحرافات المعيارية وأحجام العينات) يجب أن تفصل في أجزاء مختلفة من الجدول. ويبين مثال الجدول 1 هذه المبادئ. أن تنظيم المؤلف المتمعن للجدول يؤدي إلى إيصال فعال لنتائج البحث الإمبريقي.

ويبين مثال الجدول 2 العناصر الأساسية للجدول ويعرض ميزات تضمين القيم المشتقة في الجدول–وفي هذه الحال فإن الفروق بين العينات الفرعية للتدريب المسبق ولعينات بلا تدريب مسبق تمثل جوهر المناقشة. قدمت المعلومات التفاضلية حول أعداد الجداول في الأجزاء 3.63-3.74. وأمثلة الجداول 3 و4 لأنواع مختلفة من الجداول كما تظهر في المخطوط المجهز بواسطة معالج الكلمات أو الآلة الطابعة. تظهر هذه الجداول الصيغة المناسبة وترتيبات العناوين، والعناوين الفرعية، والبيانات في داخل الجدول، والهوامش، والقواعد.

الكثير من جداول البيانات ذات أشكال كبيرة. أن ميزة استخدام الجداول الكبيرة أنها تمكن القارئ من معرفة أين يجد المعلومة في الجدول. يقدم مثال الجدول 5 هذا النوع من الجداول لعرض معاملات الارتباط بين مجموعتين. هناك مواقف حيث تقديم المعلومات في الجداول الكبيرة يعزز فهم القارئ للنقطة مدار النقاش.

فمثلاً البيانات نفسها تم إعادة توزيعها في مثال الجدول 6، وفي هذه الحالة عدد من التغيرات تم إجراؤها على شكل الجدول، وأهمها ترتيب المتغيرات في السطور والأعمدة ليس الترتيب ذاته. لقد تم إعادة ترتيب الأعمدة بشكل يبين الارتباطات العالية الإيجابية معاً، مما يظهر بنية العلاقة بشكل واضح. بالإضافة لذلك فإنه قد تم حذف معاملات الارتباط غير المنطقية بين المتغير ونفسه، كما تم تقليص عدد المنازل العشرية مما يؤدي إلى التركيز على خصائص البيانات (ولكن ذلك على حساب بعض التفاصيل والدقة). إن الاستخدام الحكيم للجداول الكبيرة يمكن أن يكون فعال، ولكن يجب أن يكون مدفوعاً بالظروف الخاصة للبيانات.

المزيد من المعلومات عن طرق عرض البيانات بجداول خاصة متوافرة في الجزء 3.69.

مثال جدول 1

الجدول X

معدل أخطاء المجموعات الكبيرة والشابة

مستوى الصعوبة	متوسط معدل الخطأ		الخطأ المعياري		حجم العينة	
	الكبار	الشباب	الكبار	الشباب	الكبار	الشباب
منخفضة	.05	.14	.08	.15	12	18
متوسطة	.05	.17	.07	.15	15	12
عالية	.11	.26	.10	.21	16	14

مثال جدول 2

الجدول X

متوسط الإجابات الصحيحة للأطفال بالتدريب المسبق وبدون تدريب مسبق

(عقب الرأس — مفتاح العمود — مفتاح الجدول — عقب — جسم الجدول — ملاحظة للجدول)

	البنات			الأولاد		
العلامة	تدريب مسبق	بلا تدريب مسبق	الفرق	تدريب مسبق	بلا تدريب مسبق	الفرق
الاختبارات اللفظية						
3	280	240	40	281	232	49
4	297	251	46	290	264	26
5	301	260	41	306	221	85
ن أ	18	19		19	20	
الاختبارات الرياضية						
3	201	189	12	210	199	11
4	214	194	20	236	210	26
5	221	216	5	239	213	26
ن أ	20	17		19	18	

ملاحظة. أعلى علامة ممكنة = 320

1. عدد الأطفال من أصل 20 طفل في كل مجموعة الذين أنهوا جميع الاختبارات.

ب. بنت واحدة في هذه المجموعة أعطت إجابتين صحيحتين فقط.

مثال جدول 3

الجدول x

متوسط درجات العزو للسببية والمسؤولية

التشابه الشخصي	التشابه الموقفي: منخفض	التشابه الموقفي: عالي
السببية		
عالي	16	15
منخفض	32	20
المسؤولية		
عالي	16	9
منخفض	38	19

ملاحظة. كلما ارتفعت قيمة الدرجة كلما كبر العزو.
الدرجات المعطاة ثم ضربها في 10

مثال جدول 4

الجدول x

ذاكرة الإدراك للكلمات وغير الكلمات وفق العمر وظروف الرؤيا

ظروف الرؤيا	البالغين[1]	الأطفال[ب]	الفرق
		الكلمات	
خافت	91	73	18
متوسط	88	63	25
ساطع	61	45	16
		غير الكلمات	
خافت	78	58	20
متوسط	65	62	3
ساطع	80	51	29

ملاحظة: تمثل القيمة متوسط النسب المئوية للكلمات المدركة بطريقة صحيحة أو غير الكلمات.
1. عمر البالغين بين 18-21سنة، ب. عمر الأطفال كان 12-14 سنة.

مثال جدول 5

جدول x

معاملات الارتباط البينية بين المقاييس الفرعية للطلاب والكبار

المقياس الفرعي	1	2	3	4
		الطلاب (ن = 200)		
1. العدوى	—	.93	-.09	.73
2. المساعدة		—	-.34	.62
3. السرور			—	.14
4. السعادة				—
		الكبار (ن = 189)		
1. العدوى	—	.42	-07	.52
2. المساعدة		—	-.43	.62
3. السرور			—	.47
4. السعادة				—

مثال جدول 6

جدول x

معاملات الارتباط البينة بين المقاييس الفرعية للطلاب والكبار

المقياس الفرعي	المساعدة	السعادة	السرور
الطلاب (ن = 200)			
الهدوء	.9	.7	-.1
المساعدة		.6	-.3
السعادة			.1
الكبار (ن = 189)			
الهدوء	.4	.5	-.1
المساعدة		.6	-.4
السعادة			.5

3-63 العلاقة بين الجداول والنص

مناقشة الجداول في النص. يحل جداول المعلومات محل النص بدل تكراره في داخل النص. أشر إلى كل جدول داخل النص وأعلم القارئ عن ما يبحث عنه في الجدول. ناقش فقط الأشياء المهمة في الجدول، لأنك إذا ناقشت كل فقرة في النص، فإن الجدول يصبح غير ضروري.

توكيد أن يفهم كل جدول كما هو. كل جدول يجب أن يكون جزءاً كاملاً من النص، ويجب أن يكون معقولاً دون مرجعية النص. فسر جميع المختصرات (ما عدا المختصرات الإحصائية المعيارية مثل *(M, Sd, df)* واستخدام ما تحته خط والشرطة والأقواس. دائما حدد وحدات القياس.

توثيق الجداول. أشر في النص إلى الجداول بأرقامها :

as shown in Table 8, the responses were …

children with pretraining (see Table 5) …

لا تكتب "الجدول اعلاه" او (ادناه) او "الجدول في صفحة 23" لأن موقع صفحة الجدول لا تحدد إلا بعد أن ينظم الطابع الصفحات (الطلبة الذين يعدون رسائل الماجستير أو الدكتوراه، حيث تدمج الجداول والأشكال مع النص، الطلبة يمكن أن يغفلوا هذا الشرط، أنظر الفصل السادس.)

3-64 العلاقات بين الجداول

خذ في الحسبان دمج الجداول التي تكرر البيانات. وعادة، لا تظهر الأعمدة أو السطور المتماثلة في جدولين أو أكثر. كن متسقا في العرض لجميع الجداول داخل الورقة لتسهيل المقارنة. استخدم صيغاً متشابهة، وعناوين، وعناوين فرعية، واستخدم المصطلحات ذاتها في الكل (مثل مدة الاستجابة، أو وقت ردة الفعل وليس كلاهما).

3-65 أرقام الجداول

رقم جميع الجداول بالأرقام العربية بالترتيب الذي ذكرت فيه الجداول أولا في النص، وبغض النظر عما إذا كان حدث نقاش تفصيلي للجداول في الورقة لاحقا (يضع الطابع الجداول والأشكال في أقرب مكان ذكرت فيه أولا في النص). لا تضف

أحرفا إلى أرقام الجداول، سم الجداول مثل جداول 5، 6، 7 بدلا من 5، 5أ، و5ب أو أدمج الجداول المترابطة في جدول واحد. ضمن المخطوط بملحق بالجداول، حدد جداول الملحق بحروف كبيرة وأرقام عربية (مثل جدول أ1 هو أول جدول في ملحق أ أو دون وسم الملحق بحرف، جدول ج2 وهو الجدول الثاني في الملحق ج).

3-66 عناوين الجداول

أعط كل جدول عنواناً مختصراً ولكن واضحاً ومفسراً.

برقي جدا:

العلاقة بين التخصصات الرئيسية في الجامعة والأداء.

[عنوان غير واضح لماهية البيانات المقدمة في الجدول.]

تفصيلي جدا:

متوسط علامات الأداء في الاختبار أ، والاختبار ب، والاختبار ج للطلاب في تخصصات علم النفس والفيزياء والإنجليزي والهندسة.

[تكرار للمعلومات في عنوان الجدول.]

عنوان جيد:

متوسط علامات أداء الطلاب في تخصصات الجامعة المختلفة.

الاختصارات التي تظهر في عناوين أو في جسم الجدول يمكن تفسيرها أحيانا بين قوسين في عنوان الجدول على سبيل المثال :

Hit and False - Alarm (FA) Proportions in Experiment 2

تفسر الاختصارات التي تتطلب تفسيرات طويلة، أو التي قد لا تتبع لعنوان الجدول في الملاحظة العامة للجدول (انظر الجزء 3.70) لا تستخدم الهامش لتوضيح عنوان الجدول.

3-67 العناوين الرأسية

يصنف الجدول المفردات ذات العلاقة بحيث يتمكن القارئ من مقارنتها. تشكل البيانات جسم الجدول. تشكل العناوين المنطق في تنظيمك للبيانات وتحدد أعمدة البيانات التي تقع تحتها. ومثل عنوان الجدول، يجب أن يكون العنوان الفرعي مختصرا وألا يشمل العديد من الأحرف الزائدة الطول أكثر من عرض مدخل العامود الذي يعبر عنه.

على سبيل المثال :

ضعيف:		أفضل:
مستوى الدرجة		الدرجة
3		3
4		4
5		5

ويمكنك استخدام الاختصارات القياسية، والرموز للمصطلحات غير الفنية، مثل:

ع للعدد، و٪ للنسبة المئوية وللاحصاءات مثل: (χ^2, *SD*, *M*) في عنوان الجدول الرأسي دون تفسير. يجب أن تفسر المختصرات الخاصة مثل المصطلحات الفنية، وأسماء المجموعات وما شابهها في ملاحظة تحت الجدول (انظر الجزء 3.70).

يجب أن يشمل كل عامود من الجدول العنوان الرأسي للجدول، بما في ذلك عقب العامود، أو عقب رأس عامود الجدول (العنوان الرأسي للجدول يسمى عقب الرأسي). يسجل عقب العامود عادة المتغيرات المستقلة الرئيسية. في الجدول المثال 2، على سبيل المثال فإن العقب بعدد المجموعات. رقم العناصر فقط عندما تظهر في مصفوفة ارتباط (أنظر مثال الجدول 5)، أو إذا أشار النص إليها بالرقم.

من السهل فهم التبعية داخل العقب من خلال استقلال فقرات العقب بدلا من تكوين أعمدة جديدة (أنظر الجدول المثال 2). وهذا يبسط تنظيم الطباعة من خلال المحافظة على أرقام الأعمدة بالحد الأدنى.

	ضعيف:		أفضل:
الجنس	التدريب القبلي		المجموعة
البنات	مع بدون		البنات مع بدون
الأولاد	مع بدون		الأولاد مع بدون

تحدد جميع العناوين الفقرات التي تحتها وليس التي بجانبها، أو قريبة منها. وتحدد العناوين الواقعة أعلى جسم الجدول (والمسماة رؤوس الأعمدة ومفاتيح عناوين الأعمدة) المدخلات في الأعمدة العمودية في جسم الجدول. ويغطي رأس العمود عموداً واحدا فقط، أما مفتاح العمود فيغطي عامودين أو أكثر، كل واحد مع رأس عموداً. تسمى العناوين الرأسية التي تنظم بهذا الشكل الرؤوس الفوقية (رأس العمود الأفقية). وتستخدم رؤوس الأعمدة (الأفقية) لتجنب تكرار الكلمات في عناوين الأعمدة (انظر مثال الجدول 2)، وقدر الإمكان، لا تستخدم أكثر من مستويين لرؤوس الأعمدة الأفقية.

Incorrect:	
Temporal Lobe: Left Right	
Wordy:	
Left Temporal lobe	Right Temporal lobe
Correct:	
Temporal	Lobe
Left	Right

يتطلب القليل من الجداول مفاتيح للجدول في جسم الجدول. هذه المفاتيح تغطي كل اتساع جسم الجدول مما يسمح لمزيد من التجزئة داخل الجدول (أنظر الجدول مثال 2). وكذلك يمكن أن تستخدم مفاتيح الجدول لدمج جدولين في جدول واحد عندما تكون عناوينها الرئيسة متشابهة في العامود.

يجب أن تكون أي فقرة داخل العامود مقبولة من الناحية النحوية والمفاهيمية وقابلة للمقارنة مع بقية الفقرات في ذلك العامود، ويجب أن تكون جميع الفقرات موصوفة بذلك العنوان:

غير متوازي:		متوازي:
Condition		Condition
Functional psychosis Alcoholism Character disorder		Functional psychotic Drinks to excess Character disorder

يجب أن يكون عقب الرأس، ورؤوس العمود، والمفاتيح مفردة إلا إذا كانت تشير إلى مجموعات (مثل الأطفال)، ولكن مفاتيح الجدول يمكن أن تكون بصيغة جمع. استخدم أسلوب الجمل للتكبير: كبر فقط أول حرف من أول كلمة لجميع العناوين (العناوين الرأسية للأعمدة، ومفاتيح الأعمدة، وأعقاب العناوين الرأسية، ومفاتيح الجدول) وكلمات الإدخال. (يجب أن تكون جميع أسماء العلم بأحرف صغيرة.)

3-68 جسم الجدول

القيم العشرية. يحتوي جسم الجدول على البيانات. عبر عن القيم الرقمية بعدد من المنازل العشرية التي تبرر دقة القياس (انظر الجزء 3.46)، وإذا كان بالإمكان ضع جميع قيم المقارنة بنفس عدد المنازل العشرية. لا تغير وحدة القياس أو عدد المنازل العشرية داخل العامود.

الخلايا الفارغة. إذا كانت نقطة الإدخال بين السطر والعامود (وتسمى الخلية) غير معبأة بسبب عدم مناسبة البيانات، اترك الخلية فارغة. وإذا كانت الخلية لا يمكن تعبئتها بسبب أن البيانات لم يتم الحصول عليها أو لم تكن مدونة، أدخل شرطة في تلك الخلية، وفسر استخدام الشرطة في الملاحظة العامة للجدول. وتشير الناحية التقليدية عادة إلى مصفوفة الارتباط (انظر مثال الجدول 5) عادة يشير إلى أن معامل الارتباط لفقرة ما مع نفسها غير محسوب. لا توجد حاجة لهذا التفسير لمثل هذا الاستخدام للشرطة في مصفوفة الارتباط. إذا كنت بحاجة إلى تفسير أن البيانات في مصفوفة الارتباط غير متوافرة، غير مدونة، أو غير مناسبة فاستخدم ملاحظة محددة (انظر الجزء 3.70) بدلا من الشرطة.

الاقتضاب عادي. كن انتقائيا في عرضك. لا تضمن أعمدة البيانات التي يمكن احتسابها بسهولة من الأعمدة الأخرى:

غير مقتضب:

	عدد الاستجابات			
المشارك	المحاولة الأولى	المحاولة الثانية	الاجمالي	الوسط
1	5	7	12	6

المثال الظاهر هنا يمكن اثباته من خلال (أ) إعطاء عدد الاستجابات لكل محاولة، أو من خلال إجمالي عدد الاستجابات بناء على أيهما أكثر اهمية للمناقشة، و(ب) عدم تضمين العمود المتوسط لأن ذلك يمكن احتسابه بسهولة.

3-69 عرض البيانات في أنماط محددة من الجداول

تحليل جداول التباين (ANOVA). لتجنب النص المثقل بالعبارات الاحصائية صعبة القراءة، من الممكن أن تعرض احصاءات الـ (ANOVA) في جدول. ولعمل ذلك أكتب المصادر في عقب العامود، وقيد درجات الحرية في العامود الأول بعد عقب العامود ونسبة F بعدها. يجب أن تبين مدخلات العقب أولا: المتغيرات بين المبحوثين والخطأ وبعدها متغيرات داخل المبحوثين وأي خطأ. ضع متوسط مجموع المربعات للخطأ بين قوسين، وفسر ما تعنية القيم الموجودة بين قوسين في ملاحظة عامة في الجدول. حدد الدلالة الاحصائية لنسبة F بنجوم، وقدم قيم الاحتمالية بهامش (أنظر الجزء 3.70)، تجنب وضع أعمدة خاصة لقيم الاحتمالية. (انظر مثال الجدول7).

جداول الانحدار. دون كلاً من قيم معاملات بيتا (β) المعيارية والخاصة إلا إذا كانت الدراسة تماما تطبيقية (في مثل هذه الحالة دون فقط βs أو نظرية بحته (وفي هذه الحالة دون فقط (βs). حدد في الجدول أي نوع من التحليل (هرمي أو متزامن) استخدمت. في تحليل الانحدار الهرمي تأكد إنك قدمت مقدار التغير (انظر مثال الجدول 8).

جداول المسارات والعلاقات الخطية المركبة (لزرل LISREL)، اكتب المتوسطات، والانحرافات المعيارية، والارتباطات البينية لجميع المتغيرات التي تستخدمها كمدخلات في تحليل المسار أو (اللزرل)، هذه البيانات أساسية للقارئ لتكرار، أو تأكيد تحليلك وهامة لغايات الحفظ، على سبيل المثال إذا كانت دراستك شملت تحليلاً تكاملياً (meta-analysis). ولمساعدة القارئ في تفسير جدولك، أعط وصفاً مختصراً بدلاً من مجرد رموز لمتغيرات (X , Y) المستخدمة في النماذج (انظر مثال الجدول 9). إذا أردت أن تستخدم الرموز تأكد من تعريف كل واحد منها في الملاحظة العامة للجدول.

تقارن أحياناً نماذج متعددة في تحليل لزرل. وفي مثل حالات هذه الحالة فإنه من المفيد أن تلخص ملاءمة هذه النماذج واختبارات مقارنات النماذج (انظر مثال الجدول 10). (نتائج تحليل النماذج التركيبية عادة ما تقدم في شكل، انظر الجزء 3.77).

جدول الكلمات. على عكس غالبية الجداول، والتي تقدم بيانات رقمية، بعض الجداول تحوي كلمات بشكل أساسي. وجداول الكلمات هذه تمثل مقارنات وصفية أو معلومات وصفية. على سبيل المثال، يُمكن جدول الكلمات القارئ من مقارنة خصائص الدراسات في مقالة تمت فيها مراجعة العديد من الدراسات أو يمكن أن تقدم أسئلة واستجابات من دراسة مسحية، أو تبين خلاصة لعناصر نظرية ما. توضح جداول الكلمات النقاش داخل النص، ويجب أن لا تكرر النقاش. (انظر مثال الجدول 11)

إن شكل جداول الكلمات لا يختلف عن شكل أي جداول أخرى من حيث أرقام الجداول، والعناوين، والعناوين الرأسية، والملاحظات، والقواعد. أبق مدخلات العمود مختصرة وبسيطة. أدخل أي أسطر زائدة في المدخلات. استخدم مسافات ثنائية لجميع أجزاء جدول الكلمات.

مثال عينة جدول رقم 7 عينة جدول تحليل تباين

Table Example 7. **Sample ANOVA table**

Table X

Analysis of Variance for Classical Conditioning

Source	df	F	N	P
	Between	subjects		
Anxiety (A)	2	0.76	.22	.48
Shock (S)	1	0.01	.02	.92
AXS	2	0.18	.11	.84
S Within-group Error	30	(16.48)		
Within subjects				
Bringhere				
Blocks (B)	4	3.27**	.31	.01
BxA	8	0.93	.24	.49
BXS	4	2.64*	.28	.04
BxAxS	8	0.58	.19	.79
BxS within-group error	120	(1.31)		

Note. Valuse enclosed in parentheses represent mean square errors. S = Subjects. Adapted from,The Relation of Drive to Finger-Withdrawal Conditioning," by M. F. Elias, 1965, *Journal of Experimental Psychology,* 70, p. 114.

*p < .05. **p < .01.

مثال جدول 8 عينة جدول المختار

Table Example 8. **Sample regression table**

Table x

Summary of Hierarchical Regression Analysis for Variables Predicting Adult Daughters Belief in Paternalism (N = 46)

Variable	B	SE B	B
Step 1			
Daughter's education	-5.89	1.93	-.41*
Mother's age	0.67	0.31	.21*
Step 2			
Daughter's education	-3.19	1.81	-.22
Mother's age	0.31	0.28	.14
Attitude toward elders	1.06	0.28	.54*
Affective feelings	1.53	0.60	.31*
Dogmatism	-0.03	0.10	-.04

Note. R^2 = .26 for Step 1; ΔR^2 = .25 for Step 2 ($ps < .05$). From„ Relationship of Personal-Social Variables to Belief in Parternalism in Parent Caregiving Situations", by V.g. Cicirelli 1990. *Psychology and Aging* 5. p. 463. Copyright 1990 by the American Psychological Association. Adapted with permission of the author.

*$p < .05$.

مثال جدول 9 **عينة جدول لزركل**

Table Example 9. **Sample LISREL table**

Table X
Factor Loadings and Uniqueness for Confirmatory Factor Model of
Type A Behavior Pattern Variables

Factor Loadings and Uniqueness for Confirmatory Factor Model of Type A Behavior Pattern Variables	Unstandardized		
Measure and variable	factor loading	SE	Uniqueness
S1--Speech Characteristics			
Loud and explosive	.60	–	.32
Rapid and accelerating	.63	.04	.29
Response latency	.71	.04	.16
Verbal competitiveness	.82	.05	.25
S1 –Answer Content			
Competitiveness	.60	–	.34
Speed	.59	.04	.27
Impatience	.67	.05	.28
S1 – Hostility			
Stylistic rating	.60	–	.22
Content rating	.60	.05	.17

Table Example ٩. (continued) **Sampl eLISREL table**			
	Unstandardized		
Measure and variable	factor loading	SE	Uniqueness
Thurstone Activity Scale			
Variable 1	.60	–	.73
Variable 2	.88	.08	.39
Variable 3	.71	.07	.54
Variable 4	.69	.07	.74
Variable 5	.74	.07	.31

Note. Dashes indicate the standard error was not estimated. SI = Structured Interview. From ,The Nomological Validity of the Type A Personality Among Employed Adults, "by D. C. Ganster, J. Schaubroeck, W. E. Sime, and B. T. Mayes, 1991, *Journal of Applied Psychology*, 76, p. 154. Copyright 1991 by the American Psychological Association. Reprinted with permission of the author.

مثال جدول 10 **عينة جدول أنموذج المقارنة**

Table Example 10. **Sample model comparison table**

Tabel x

Fit Indices for Nested Sequence of Cross-Sectional Models

Model	χ^2	NFI	PFI	χ^2diff	ΔNFI
1. Moble's (1977) measurement model	443.18*	.92	.67		
2. Quit & Search intentions Difference between Model 2 & Model 1	529.80*	.89	.69		
3. Search Intentions & thought of quitting difference between Model 3 & Model1	519.75*	.90	.69	86.61*	.03
4. Intentions to quit & thoughts of quitting difference between Model 4 & Model 1	546.97*	.89	.69	76.57*	.02
5. One drawal cognition Differences between Model 5 & Model 1	616.97*	.87	.70	173.79*	.05

Table Example 10. (continued) **Sample model comparison table**

Model	χ^2	NFI	PFI	χ^2diff	ΔNFI
6. Hom et al'. s (1984). Structural model Difference between Model 6 & Model5	254.37*	.84	.71	173.79*	.05
7. Structural null model Difference between Model 7 & Model 6	2.741.49	.23	.27	137.39*	.03
8. Null Model	3.849.07*			1.987.13*	.61

Note. NFI = normed fit index; PFI = parsimonious fit index. From, Structural Equations Modeling Test of a Turnover Theory : Cross-Sectional and Longitudinal Analyses, by P.W. Home and R.W. Griffeth, 1991, *Journal of Applied Psychology*, 76, p. 356. Copyright 1991 by the American Psychological Association. Reprinted with permission of the author.

*p < .05.

مثال جدول 11 عينة جدول كلمات

Table Example 11 **Sample word table**

Tabel x
Some Memorial and Processing Advantages of the
Fuzzy-Processing Preference

Advantage	Description
Trace availability	Gist has a memorial stability advantage over verbatim detail; therefore. reasoning is engineered to operate on the types of information that tend to be available in memory.
Trace accessibility	Gist has a retrieval advantage over verbatim traces because it can be accessed by a broader range of retrieval cues.
Trace malleability	The schematic. patternlike nature of gist makes it easier to manipulate than verbatim traces during the course of reasoning.

Table Example 11 (continued). **Sample word table**

Advantage	Description
Processing simplicity	Less elaborate repesentations call for less complicated processing operations. and gist is less elaborate than verbatim traces
Processing accuracy	Processing verbatim details typically produces no accuracy gains. especially with respect to the functional goals that reasoning serves. and the reverse is often true.
Processing effort	The fuzzy-processing preference comports with the law of least effort in that reasoning gravitates toward processing activities that are easier to execute.

Note. From "Memory Independence and Memory Interference in Cognitive Development. by C. J. Brainerd and V. F. Reyna. 1993, *Psychological Review.* 100. p. 48. Copyright 1993 by the American Psychological Association. Adapted with permission of the author

3-70 ملاحظات على الجدول

هناك ثلاثة أنواع من الملاحظات تتعلق بالجداول والتي توضع أسفل الجدول: ملاحظات عامة، وملاحظات محددة، وملاحظات الاحتمالية (أو الدلالة الإحصائية).

الملاحظة العامة. وهي تصف أو تفسر أو تقدم معلومات ذات صلة عامة بالجدول وتنتهي بتفسير للاختصارات، أو الرموز، أو ما شابه ذلك.

وتسمى الملاحظة العامة بالكلمة ملاحظة بعدها نقطة (انظر الجزء 3.73) وأمثلة الجدول (7-11) لأمثلة الملاحظات العامة مشيراً إلى ان الجدول قد أخذ من مصدر آخر).

ملاحظة. جميع التفاعلات الثلاثية غير المهمة احصائيا قد تم حذفها

م = العمليات المتطابقة ن = العمليات غير المتطابقة.

الملاحظة المحددة وتشير إلى عمود محدد، أو سطر محدد، أو مدخل فردي. ويشار إلى الملاحظات المحددة بخط مرتفع وحروف عادية (a, b, c). أما داخل العناوين الرأسية وجسم الجدول، فرتب الحروف المرتفعة أفقيا من اليسار إلى اليمين عبر الجدول وفق الأسطر مبتدئا من أعلى اليسار. وتعد الملاحظات المحددة مستقلة عن أي جدول آخر وابدأ بخط مرتفع وحروف عادية (a) في كل جدول (انظر امثلة الجدول 2 و4 للاطلاع على أمثلة من هذا النوع من الملاحظات).

[a]$n = 25$. [b]This participant did not complete the trials

الملاحظة الاحتمالية وتشير إلى نتائج اختبارات الدلالة الإحصائية. وتشير النجمة (*) إلى هذه القيم التي عندها ترفض الفرضية الصفرية بالاحتمالية (قيمة P) المحددة في الملاحظة. ضمن هامش الاحتمالية فقط عندما يكون ذا صلة مع البيانات المحددة داخل الجدول. حدد مستوى الفا بنفس عدد النجوم لكافة الجداول ضمن بحثك مثل

*$p < .05$ **$p < .01$ ***$p < .001$ حيث الاحتمالية الأعلى تأخذ عدد نجوم أقل.

$F(1, 52)$
6.95 *
12.38**
*$P < .01$ **$P < .001$

عادة، عليك استخدام النجم لتحديد قيم الاحتمالية، وأحيانا تحتاج أن تميز فيما إذا كان الاختبار أحادي الذيل أو ثنائي الذيل، ولعمل ذلك استخدم النجم لقيم الاحتمالية ثنائية الذيل، ورمز بديل مثل (<) لقيم الاحتمالية للذيل الواحد.

*P < .05, two-tailed. **P < .01, two-tailed.
+P < .05, one-tailed. ++P < .01, one-tailed.

وتشير النجوم الملتصقة بالقيمة المحسوبة للاختبار الاحصائي في الجدول إلى الاحتمالية. وللإشارة إلى الفروق ذات الدلالة الاحصائية بين مجموعتين أو أكثر في الجدول – على سبيل المثال المتوسطات التي يتم مقارنتها بإجراء مثل اختبار توكي (Tukey test) – استخدم حروف خط منخفض (انظر عينة الجدول 12). فسر استخدام الخط المنخفض في ملاحظة الجدول (انظر الأمثلة التالية لملاحظات الجدول).

Note. Means having the same subscript are not significantly different at P < .01 in the Tukey honestly significant difference comparison.

or

Note. Means with different subscripts differ significantly at P < .01 by the Fisher least significant difference test.

مثال جدول12 **عينة بيانات مقارنة**

Table Example 12. **Sample of data comparison**

Table x

Judgments of Agency of Life Events by Condition

	Anger			Sadness	
Target judgment	Hot	Cold		Hot	Cold
Future problems	4.10_a	4.35_a		5.46_b	3.81_a
Future successes	4.31_a	4.55_a		4.55_a	3.85_a
Life circumstances	3.80_a	4.50_b		5.40_c	3.46_a

Note. Judgments were made on 9-point scales (1= *completely due to people's actions*, 9 = *completely due to impersonal forces).* Means in the same row that do not share subscripts differ at $P<.05$ in the Tukey honestly significant difference comparison. From "Beyond Simple Pessimism : Effects of Sadness and Anger on Social Perceprion," by D. Keltner, P.C. Ellsworth, and K. Edwards, 1993 , *Journal of Personality and Social Psychology, 64,* p. 751. Compyright 1993 by the American Psychological Association. Adapted with permission of the author.

ترتيب الملاحظات. ترتب الملاحظات في الجدول وفق التسلسل التالي : الملاحظة العامة، والملاحظة المحددة، وملاحظة الاحتمالية.

Note. The participants ... responses

[a]n = 25. [b]n = 42.

$*P < .05.$ $**P < .01$

كل نوع من الملاحظات منسق إلى اليسار (مثل لا يوجد إدخال للفقرة) في سطر جديد تحت الجدول، وبمسافة ثنائية. وتبدأ الملاحظة المحددة إلى اليسار في سطر جديد تحت الملاحظة العامة بالتسلسل تتبع الملاحظات المحددة واحدة تلو الأخرى على السطر ذاته (ربما تصف الملاحظات الطويلة على أسطر منفصلة عند الطباعة). تبدأ ملاحظة الاحتمالية الأولى يسارا على سطر جديد، وتتبع ملاحظات الاحتمالية تباعا .

الملاحظات مفيدة لاختزال التكرار من جسم الجدول. ربما تكون هناك أنماط محددة من المعلومات مناسبة سواء في الجدول أو في الملاحظة. ولتحديد مكان هذه المادة تذكر أن البيانات المنظمة بطريقة واضحة وفعالة تمكن القارئ من التركيز على أهمية البيانات. وبناء عليه إذا كانت قيم الاحتمالية، أو أحجام العينات الفرعية عديدة استخدم العامود بدلا من العديد من الملاحظات، وعلى العكس إذا كان السطر أو العمود يحوي على مدخلات قليلة (المدخلات نفسها)، اختزل السطر من خلال إضافة ملاحظة إلى الجدول

Poor:

Group	n
Anxious	15
Depressed	15
Control	15

Better:

Group[a]
Anxious
Depressed
Control

[a]n = 15 for each group.

3-71 تسطير (تخطيط) الجدول

تقيد متطلبات الطباعة استخدام المساطر في الجدول. قيد استخدام السطور بضرورة التوضيح، واستخدم السطور أفقيا وليس عموديا (من النادر استخدام السطور العمودية في دوريات جمعية علم النفس الأمريكية). ويمكن أن يكون الفراغ الأبيض مناسبا للإحلال محل السطور، على سبيل المثال، فإن الأعمدة الطويلة وغير المتقطعة من الأرقام أو الكلمات أكثر قراءة إذا أدخل سطر أفقي بعد كل رابع أو خامس مدخل.

في المخطوط المطبوع، استخدم المسافة المقترحة بين الأعمدة والأسطر وقيد التنسيق لتوضيح العلاقات داخل الجدول.

3-72 حجم الجدول

إن قلب الدورية إلى الجانب لتتمكن من قراءة الجداول يعد طريقة غير مناسبة للقراء. يمكنك أن تصمم الجدول ليناسب مع حجم صفحة الدورية أو العمود إذا حسبت رموزها (مثل الأحرف، الأرقام، والفراغات). عد جميع الرموز في المدخل العرضي لكل عمود (سواء في جسم الجدول أو في الرأس) واترك 3 فراغات بين الأعمدة، وإذا تجاوز العد (60) فإن الجدول لن يتوافق مع العرض لغالبية أعمدة مجلات جمعية علم النفس الأمريكية. وإذا تجاوز العدد (123) فإن الجدول لن يتوافق مع العرض المناسب لصفحات دوريات جمعية علم النفس الأمريكية. ولتحديد مقدار المطابقة بالضبط عد الرموز في المجلة التي ترغب الكتابة فيها وعدل جدولك عند الضرورة. عند طباعة الجداول، من المقبول قلب الجدول عرضيا على الصفحة أو الاستمرار فيه على عدة صفحات، ولكن لا تستخدم مسافات أحادية، أو تصغير حجم الخط.

3-73 الجداول من مصادر أخرى

يجب على المؤلفين الحصول على الموافقة المسبقة لإعادة إنتاج الجدول أو اقتباسه كليا أو جزئيا. من الضرورة الحصول على موافقة جمعية علم النفس الأمريكية لإنتاج جدول واحد (أو شكل) من مقالة لجمعية علم النفس الأمريكية كصاحبة حق نشر وتعطيك موافقة المؤلف وأعط التقدير لجمعية علم النفس الأمريكية كصاحبة حق نشر وللمؤلف من

خلال التوثيق الكامل والدقيق. عندما ترغب في إعادة إنتاج مادة من مصدر ليس منشور بواسطة جمعية علم النفس الأمريكية، اتصل بأصحاب حق النشر لتحديد متطلباتهم، وإذا كان لديك أي شك حول صاحب حق النشر، فإنه يتوجب عليك طلب الموافقة. دائما أرفق رسالة الموافقة عند إرسال النسخة النهائية للمخطوط المقبول للإنتاج.

يجب أن يرافق أي (جدول أو شكل) مستنسخ ملاحظة في أسفل الجدول المطبوع (أو في تعليق الجدول) لاعطاء التقدير إلى المؤلف الأصلي وإلى صاحب حق النشر. إذا شمل الجدول (أو الشكل) فقرات اختبار، انظر إلى الملاحظة التحذيرية في الجزء 3.93. استخدم الصيغ التالية من الجداول أو الأشكال (للملاحظات المتعلقة بالموافقة الخاصة بالناشر في النص [انظر الأجزاء 3.41 لموافقة الاقتباس] استخدم الصيغ التالية ولكن استبدل رقم الإدخال العلوي للحاشية بكلمة ملاحظة.)

مادة معاد طباعتها من مقالة بمجلة:

ملاحظة. من [أو البيانات في العامود 1 من] "عنوان المقالة" إعداد المؤلف أو المؤلف بـ 2000 عنوان *المجلة العلمية*، 50، ص 22. حقوق النشر 2000، باسم صاحب حق النشر. أعيد طباعته [أو اقتبس] بموافقة.

Note. From [or The data in column 1 are from] "Title of *Article*," by A. N. Author and C. O. Author, 2000, *Title of Journal*, 50, p. 22. Copyright 2000 by the Name of Copyright Holder. Reprinted [or Adapted] with permission.

مادة معاد طباعتها من كتاب:

ملاحظة. من [أو البيانات في العمود 1 من] *عنوان الكتاب* (ص. 103)، اعداد N. A. المؤلف و O. C المؤلف 1999، مكان الناشر : الناشر. طبعة 1999 باسم صاحب حق النشر. أعيدت الطباعة [أو اعتمدت] بموافقة.

Note. From [or The data in column 1 are from] "Title of *Book*", by A. N. Author and C. O. Author, 1999, place of publication: publisher. Copyright 1999 by the Name of Copyright Holder. Reprinted [or Adapted] with permission.

3-74 قائمة تدقيق الجدول

- هل الجدول ضروري ؟
- هل كل الجدول - بما في ذلك العنوان، والعناوين الرأسية والملاحظات - بمسافات ثنائية ؟
- هل جميع الجداول المتشابهة في المخطوط متسقة في عرضها للبيانات؟
- هل عنوان الجدول مختصر وواضح ؟
- هل لكل عمود عنوان ؟
- هل فسرت كل الاختصارات، والخطوط المائلة، والأقواس، والفراغات، والرموز الخاصة ؟
- هل حددت جميع قيم مستويات الاحتمالية بدقة، وهل ألصقت النجوم إلى مدخلات الجدول المناسبة ؟ هل مستوى الاحتمالية قد وضع له الرقم نفسه من النجوم إذا تكررت في أكثر من جدول ؟
- هل تبعت جميع الملاحظات الترتيب التالي : الملاحظة العامة، والملاحظة المحددة، والملاحظة الاحتمالية ؟
- هل أزيلت جميع المساطر العمودية ؟
- هل يطابق الجدول عرض عمود المجلة أو الصفحة ؟
- إذا أعيد انتاج الجدول كاملا أو جزئيا فهل ملاحظات الجدول تعطي التقدير إلى صاحب حق النشر ؟ وهل تلقيت موافقة كتابية من صاحب حق النشر وأرسلت نسخة منها إلى مكتب الإنتاج لجمعية علم النفس الأمريكية؟
- هل تمت الإشارة للجدول في النص ؟

الأشكال

3-75 القرار باستخدام الأشكال

إن أي استخدام لأي شيء غير الجدول في دوريات جمعية علم النفس الأمريكية يسمى شكلاً (لأن الجداول تطبع ولا تصور من العمل المقدم من المؤلف، فإنها لا تعد أشكالا). ربما يكون الشكل مخططاً، أو رسماً بيانياً، أو صورة، أو أي تصوير آخر.

فكر بروية فيما إذا كنت تحتاج استخدام الشكل. الجداول عادة مفضلة لتقديم البيانات الرقمية في المجلات المفهرسة لأنها تقدم المعلومات اللازمة، ولكن الأشكال تتطلب عادة من القارئ أن يقدر القيم. وفي المقابل، تظهر الأشكال فورا نمط النتائج، وهي مفيدة في وصف التفاعلات أو عدمها والعلاقات غير الخطية. يمكن أن ينقل الشكل المجهز جيدا المفاهيم البنائية، أو الصورية بفعالية أكثر من النص.

خلال عملية كتابة المخطوط الأولية، وقبل أن تقرر استخدام الشكل، اسأل نفسك هذه الأسئلة :

- أي فكرة تحتاج إلى نقلها ؟
- هل الشكل ضروري ؟ إذا كان يكرر النص فإنه ليس ضروريا ، وإذا كان يتمم النص، أو يزيل النقاش الطويل، فربما يكون أكثر طريقة فعالة في تقديم المعلومات ؟
- أي نمط من الأشكال (مثل رسم بياني، مخطط، تخطيط، رسم، خريطة، أو صورة) يعد الأكثر مناسبة لغرضك ؟ هل الشكل البسيط والرخيص (مثل الخطوط) ينقل الفكرة مثله مثل الشكل المسهب والغالي (مثل الصور التي تشمل رسم بالخطوط، الأشكال الملونة بدل من الأشكال بالأبيض والأسود)؟

3-76 معايير للأشكال

إن معايير الشكل الجيد هي البساطة والوضوح والاستمرارية. الشكل الجيد

- يثري النص ولا يكرره.
- ينقل الحقائق الأساسية فقط.

- يحذف التفاصيل المربكة للنظر.
- سهل القراءة - عناصره (النمط، الأسطر، الأوسمة، الرموز ... إلخ.) كبيرة بدرجة كافية لقراءتها مع سهولة طباعتها.
- سهل الفهم - هدفه مقروء بوضوح.
- متسق مع، ومجهز بالأسلوب ذاته المجهزة به بالأشكال الأخرى في المقالة، أي أن الحروف بالحجم ذاته والنوع والأسطر بالعرض نفسه.
- مخطط ومجهز بعناية.

أنواع الأشكال والإرشادات لتحضيرها موصوفة في الأجزاء (3.77-3.82)، يمكنك اختيار الشكل الأكثر ملاءمة للمعلومات مكان العرض، ولضمان تحضير الشكل بنوعية مهنية. وإذا اعتمدت على فنان متخصص لتحضير الشكل ، زود الفنان بهذا الجزء (انظر المراجع في الجزء 9.03 للمزيد بخصوص تحضير الأشكال.)

3-77 أنواع الأشكال

يمكن استخدام أنواع متعددة من الأشكال لعرض البيانات للقراء، وفي بعض الأحيان يكون اختيار الشكل اللازم واضحاً وسهلاً وفي بعض الأحيان لا يكون كذلك. إن أمثلة الشكل (1) و (2) وأمثلة الشكل (3) و (4) توضح هذه النقطة من خلال استخدام أساليب مختلفة لوصف البيانات نفسها في الأشكال المستخدمة. إن التصميم الجيد للشكل يساهم في إعطاء صورة لا يمكن نسيانها للنتائج وتعد أفضل طريقة لكشف الأمور التي لا يتوقعها القارئ. (انظر إلى المرجع في الجزء (9.3) لمعلومات إضافية لاستخدام الأشكال البيانية والبيانات المرئية).

- **الرسم البياني (Graph)** يظهر العلاقات - المقارنات والتوزيعات - في مجموعة من البيانات وربما يظهر على سبيل المثال، القيم المطلقة، والنسبة المئوية، أو أرقام الفهرس. حافظ على الخطوط نظيفة وبسيطة واحذف التفاصيل الزائدة. يجب أن يكون عرض المعلومات على المحور الأفقي (x) والمحور العمودي (y) بترتيب (مثل من الصغير إلى الكبير) ومتسق (مثل وحدات القياس القابلة للمقارنة).

- **الرسم البياني بالانتشار** (Scatter graphs) ويتكون من نقاط مفردة مخططة لتمثيل قيم لحوادث مفردة على متغيرين مقاسين على المحورين العمودي والأفقي (انظر مثال الشكل 5). تظهر العناقيد المغزى من النقاط إلى وجود ارتباطات. على سبيل المثال العنقود من النقاط الواقع على خط قطري يتضمن علاقة خطية، وإذا وقعت جميع النقاط على خط قطري فإن معامل الارتباط يساوي 1.

- **الرسم البياني بالخطوط** (Line graphs) يستخدم لبيان العلاقة بين متغيرين كميين. المتغير المستقل ويرسم في المحور الأفقي (أو X) والمتغير التابع ويرسم في المحور العمودي (أوY) (أنظر مثال الشكل 1 و 2 و 4). تحدد العلامات الجانبية على محاور وحدات القياس ، ويمكن أن يكون المقياس على المحاور خطية (مع زيادة متساوية عدديا ونظريا مثل 25، 30، 35)، أو لوجارتم، أو لا خطية.

- **الرسم البياني بالأعمدة** (Bar graphs) ويستخدم عندما يكون المتغير المستقل فئويا (أسميا) (مثل ظروف تجريبية مختلفة، أنظر مثال الشكل 3). كل خط أفقي أو عامودي يمثل نوعاً واحداً من البيانات. أما في الرسم البياني بالأعمدة المقسمة، فيشمل كل عمود أثنين أو أكثر من التقسيمات للبيانات (لاحظ ان المقارنة العرضية بين الأعمدة صعبة ما عدا كل مجموعة لوحدها لأنه لا يوجد أساس مشترك). تشمل بعض أنواع رسومات البيانات بالأعمدة أعمدة متعددة (حيث يمثل العامود الكلي متغيرات مفردة ومتعددة في مجموعة واحدة من البيانات) ورسومات الشرائح بالأعمدة على شكل شرائح (حيث تقسم الأعمدة بخط أفقي يعمل كمرجع لكل عامود من مثل بيان العلاقة أقل من صفر، وأكثر من صفر).

- **الرسومات الصورية** (Pictorial graphs) وتستخدم لتمثيل الفروق الرقمية البسيطة بين المجموعات. جميع الرموز التي تمثل القيم المتساوية يجب أن تكون بالحجم ذاته. وتذكر أنك إن ضاعفت حجم الرمز فإنك تربع مساحته.

- **الرسم البياني بالدوائر أو القطاعات** (Circle or Pie graphs)، أو (100/.) رسم بياني يستخدم لبيان النسب المئوية والحصص. يجب أن يبقى عدد الفقرات المقارنة في حدود خمسة أو أقل. رتب من الكبير إلى الصغير، بادئاً بالجزء الأكبر عند الساعة

12. الطريقة الجيدة في إظهار الفروق هو تظليل الاجزاء من الفاتح إلى الغامق، عاملا الجزء الأصغر الأكثر سوادا . استخدم أنماطا من الخطوط والنقاط لتظليل الاجزاء.

- **المخططات** (Charts) ويمكن أن تصف العلاقات بين أجزاء مجموعة، أو موضوع، أو سلسلة من العمليات قيد الإنجاز، والمخططات هي صناديق متصلة بخطوط. على سبيل المثال المخططات التنظيمية تبين الهرمية في المجموعة، والمخططات المتساوية تبين سلسلة الخطوات في العمليات وتبين المخططات الترتيبية نماذج المكونات في النظام، مثال الشكل (6) يبين عناصر الأنموذج النظري في تحليل المسار.
- **خرائط النقاط** (Dot maps) ويمكن أن تبين كثافة السكان، ويمكن أن تبين **الخرائط المظللة** المعدلات أو النسب. وفي هذه الحالات، تكون البيانات المرسومة ملصقة على الخريطة. تعد الخرائط دائما من قبل رسامين محترفين والذين يحددون اتجاهات الموقع (مثل شمال – جنوب) على الخريطة، ويحددون كامل مواقع الخريطة ويضعون المقياس الذي رسمت به الخريطة. استخدم الأسهم لمساعدة القارئ في تحديد النقاط المرجعية.
- **الرسومات** (Drawings) وهي انتقائية وتعطي المؤلف المرونة في التأكيد على أي جزء من الصورة، أو الفكرة (أنظر المثال الشكل رقم 7). ويمكن عملها من زوايا متعددة. على سبيل المثال من منظر ثنائي الأبعاد لإظهار جوانب عديدة في الوقت ذاته. يجب أن تكون الرسومات من رسامين محترفين، ويجب أن يستخدموا أقل كمية من التفاصيل الفردية لاظهار النقطة.
- **الصور** (Photographs) لها مظهر ممتاز، ويجب أن تكون بنوعية احترافية، ويجب أن تجهز بخلفية تنتج الكثير من التفاوت. يمكن أن يظهر المصور جزء معين من الصورة من خلال انتقاء زاوية الكاميرا، أو اختيار نمط معين من الإضاءة، أو الفلم (للمزيد حول الصور، أنظر الجزء 3.82).

مثال الشكل 1 عينة الرسم البياني بالخطوط[1]

- الخطوط ناعمة وحادة.
- المظهر الخارجي للطباعة بسيط (سانزسيرف) ومقروءة.
- وحدات القياس مشار إليها في رسم المحاور.
- المفاتيح موجودة داخل حدود الرسم.
- الرموز سهلة التمييز.
- التعليق يفسر أخطاء الأعمدة.

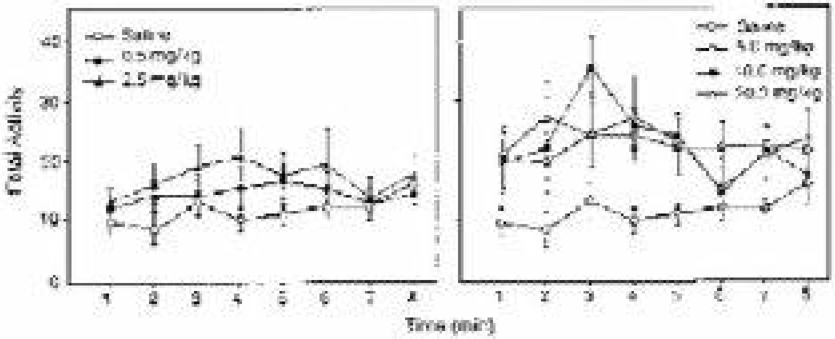


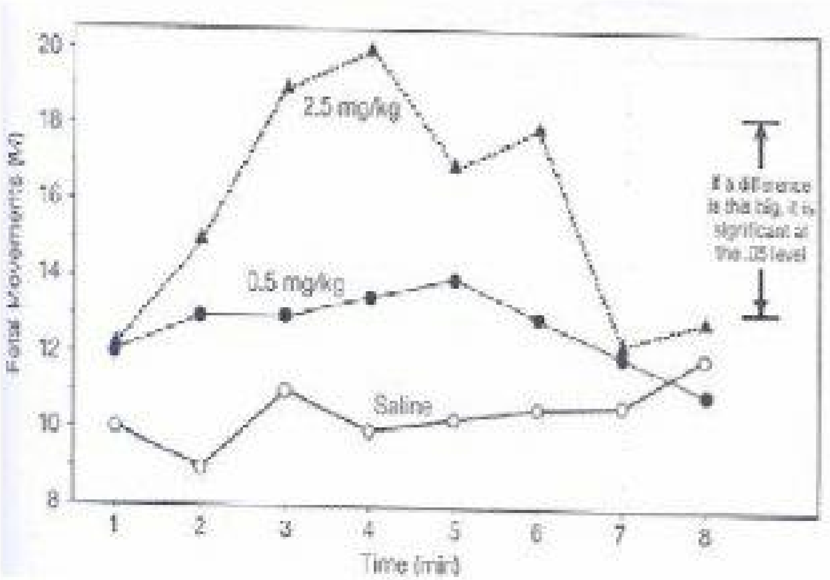
Figure x. Overall motor activity during the first 8 min of the observation session of E21 (Embryonic Day 21) rat fetuses treated with isotonic saline or varying dosages of cocaine. Cocaine groups in the left panel did not differ significantly from the saline-treated control group; cocaine groups in the right panel exhibited significantly elevated activity compared with the control group. Points represent the mean number of movements per minute; vertical lines depict standard errors of the means.

[List captions together on a separate page].

1 From "Cocaine Alters Behavior in the Rat Fetus", by D.K. Simonik, S.R. Robinson and W. P. Smotherman,1993, *Behavioral Neuroscience*, 107, p. 870. Copyright by the American Psychological Association. Adapted with permission of the author.

مثال الشكل 2. رسم بياني بالخطوط بديل عن الشكل السابق

- توسيع القياس يؤدي إلى فروق في البيانات ويجعلها أكثر وضوحاً.
- يظهر عمود الخطأ الأحادي الفروق ذات الدلالة الإحصائية.



مثال شكل 3 عينة من الرسم البياني بالأعمدة.[2]

- الأعمدة سهلة التميز من خلال التظليل.
- نقطة الصفر مشار إليها على المحور الأفقي.
- المحاور موسومة بخط مقروء، والمحور الأفقي يشير إلى وحدة القياس
- المفاتيح واضحة ضمن أبعاد الرسم.
- المحاور طويلة بما فيه الكفاية لمناسبة طول العامود.
- التعليق يفسر الأخطاء في الأعمدة وحجم العينات.

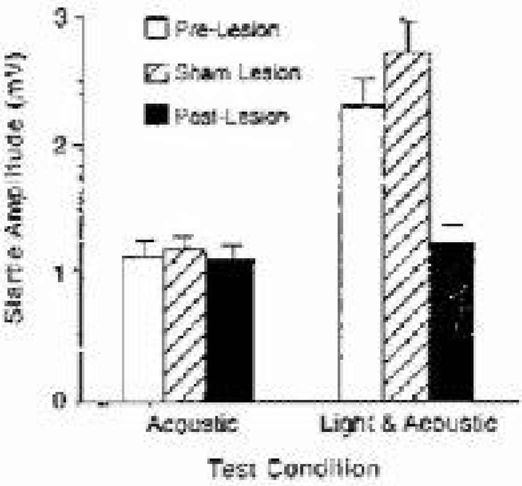


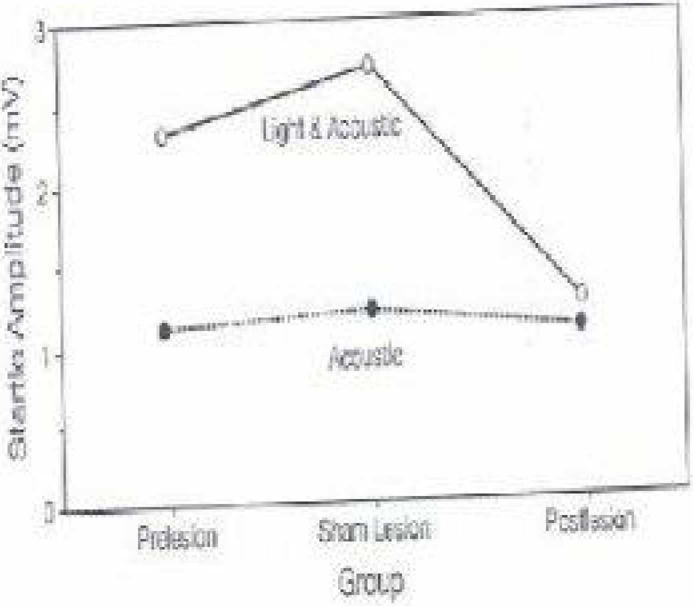
Figure X. Mean amplitude startle response (+SE) for prelesion (n = 4), sham lesion (n =2), and postlesion (n = 2) groups in acoustic and light-and-acoustic test conditions.

[List captions together on a separate page].

2 From "Amygdala Efferents Mediating Electrically Evoked Startle-Like Responses and Fear Potentiation of Acoustic Startle" by J. S. Yeomans and B. A. Pollard, 1993, Behavioral Neuroscience, 107, p. 606. Copyright 1993 by the American Psychological Association. Adapted with permission of the author.

مثال الشكل ٤ رسم بياني بالخطوط كبديل عن الرسم بالأعمدة

- الشكل أبسط.
- يمكن أكثر من مقارنة في الوقت ذاته يمكن ملاحظتها.



مثال الشكل 5 عينة الرسم البياني بالنقاط (الانتشار)[5].

- الدوائر الغامقة تمثل نقاط البيانات.
- نقطة الصفر مشار إليها على المحاور.
- أسماء المحاور مقروءة ومكتوبة بوضوح.

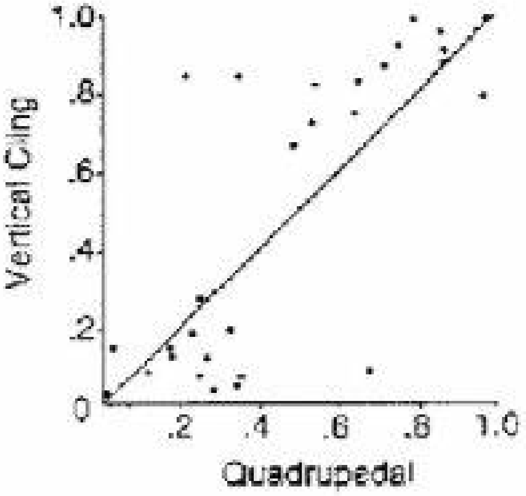


Figure X. Proportion of left-hand reaches by squirrel monkeys from horizontal quadrupedal and vertical cling postures in Experiment 1. [List captions together on a separate page].

5 Form Postural Effects on Manual Reaching Laterality in Squirrel Monkeys (Saimiri sciureus) and Cotton-Top Tamarins (Saguinus oedipus" (by L.S. Roney and J. E. King, 1993, Journal of Comparative Psychology, 107, p. 382. Copyright 1993 by the American Psychological Association. Adapted with permission of the author.

المثال الشكل 6 عينة لمخطط أنموذج المسار.[4]

- أسماء المتغيرات مشار إليها مع رموز المتغيرات.
- حجم الأرقام متناسب مع الأحرف مما يمكن من وضع شكل معقد في مساحة صغيرة على الصفحة.

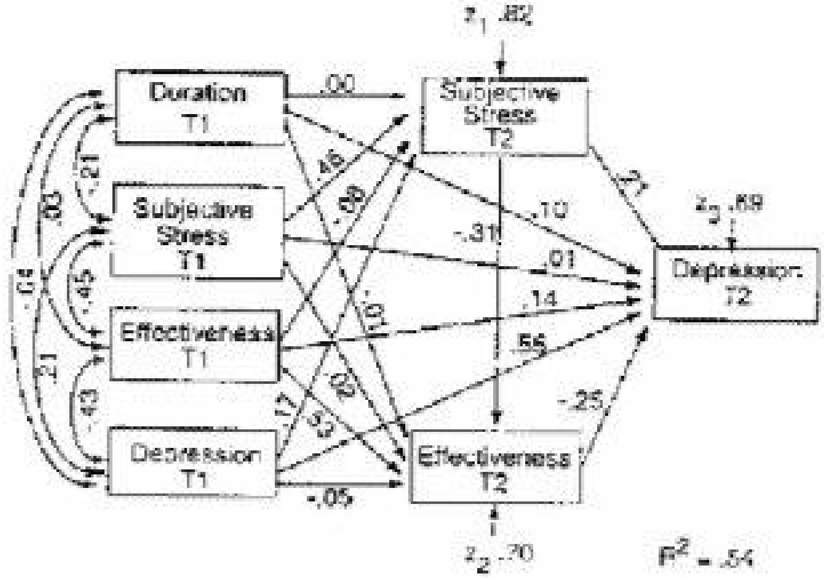


Figure x. Initial path-analytic model : Influence of caregiving duration, subjective caregiving stress, and subjective caregiving effectiveness on changes in depression.
[List captions together on a separate page].

4 From "Longitudinal Impact of Interhousehold Caregiving on Adult Children's Mental Health", by A. Townsend, L. Noelker, G. Deimling, and D. Bass, 1989, *Psychology and Aging*, 4, p. 395. Copyright 1989, by the American Psychological Association. Reprinted with permission of the author.

مثال الشكل 7 عينة رسم بالخطوط[5]

- الخطوط بسيطة، لا تفاصيل مملة.
- الطباعة مقروءة.
- ترتيبات العناصر الخاصة بالشكل موجزة.

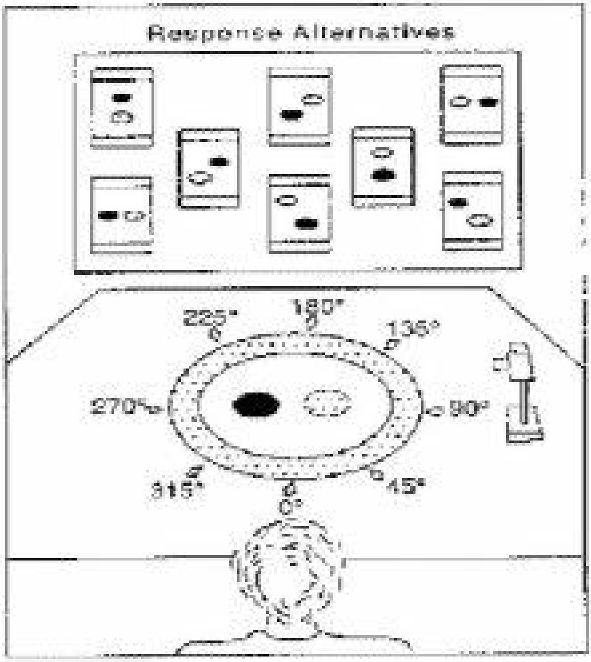


Figure X. The perspective-taking task. In the item depicted, the disks are in the horizontal orientation, the camera is at 90°, and the correct response is shown in the upper left corner of the response alternatives .

[List captions together on a separate page]

5 From "Understanding Person-Space-Map Relations : Cartographic and Developmental Perspectives", by L. S. Liben and R. M. Downs, 1993, Developmental Psychology, 29, p. 744. Copyright 1993 by the American Psychological Association. Reprinted with permission of the author.

3-78 فن الخطوط مقابل التصوير (اللوحات)

على الرغم من وجود العديد من أنواع الأشكال إلا أن هناك عادة عمليتين من الطباعة تتعلق في انتاجهما : عمليات فن الخطوط وعمليات التصوير (Halftones). فن الخط هو أي مادة تنتج فقط على الأبيض والأسود. على سبيل المثال الطباعة، والخطوط، والصناديق، والنقاط مثل هذه المادة تتضمن رسومات خطوط، ومخططات، ورسوم بيانية، أو الصور الميكروسكوبية على سبيل المثال (انظر مثال شكل 8). يتطلب التصوير عمليات طباعة خاصة، مما يؤدي إلى جعلها أكثر كلفة في انتاجها مقارنة برسم الخطوط.

مثال شكل 8 عينة من التصوير [6]

- تجمع لحذف التفاصيل الزائدة.
- تفاوت جيد (وضوح) لاعادة الإنتاج.
- وسم جانبي ذو تفاوت جيد مع الخلفية.
- عمود القياس مضمن.

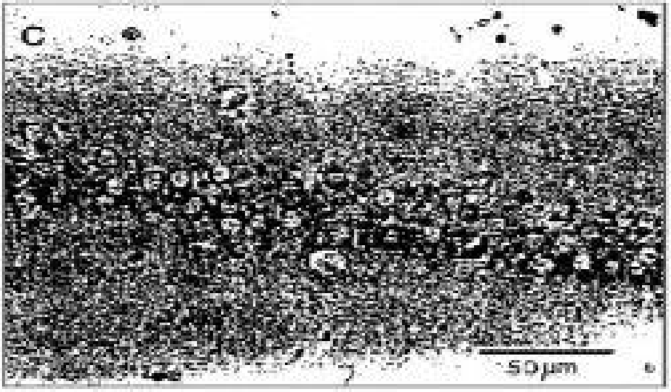


Figure x. Photomicrograph of part of the CA1 cell field from the control rat.
[List captions together on a separate page].

6 "Panel from: Impaired Object Recognition Memory in Rats Following Ischemia-Induced Damage to the Hippocampus", by E. R. Wood, D. G. Mumby, J.P.J. Pinel, and A. G. Phillips, 1993, Behavioral Neuroscience, 107, p. 55. Copyright 1993 by the American Psychological Association. Reprinted with permission of the author.

3-79 الحجم العام والنسب

عند تخطيط الشكل، راعِ الآتي:

- جميع الأشكال المنشورة يجب أن تتوائم مع أبعاد المجلة التي ستنشر فيها مقالتك. وسيصغر الشكل ليلائم عرض حجم سطر الدورية لمقالتك إلا إذا كانت اللوائح أو التفاصيل تتطلب أن يوضع بحجم عرض صفحة المجلة (انظر للجدول 3.10).
- يجب أن تكون الأشكال المتوازية أو الأشكال ذات الأهمية المتساوية بأحجام متساوية، وبالتالي أن تجهز على المقياس ذاته.
- يسهل دمج الأشكال المتشابهة (مثل رسمتين بيانيتين بالخطوط بمحاور متطابقة) والمقارنة بينهما. على سبيل المثال إذا أمكن تصغير كل من الشكلين بحيث يتلاءم في عامود واحد، ضع أحدهما فوق الآخر وعاملهما معاملة شكل واحد. يمكن دمج شكلين بيانيين بالخطوط وبمحاور متطابقة افقيا ومعاملتهما معاملة شكل واحد (انظر مثال الشكل 1).
- يجب أن تكون جميع عناصر الشكل بما في ذلك نقاط الرسم وأشكال الحروف كبيرة بدرجة مقروءة عند انتاج الشكل. وكقاعدة عامة، يجب أن لا تكون الطباعة اقل من 8 نقاط ولا أكبر من 14 نقطة).
- يجب أن يكون مفتاح الشكل، وهو مفتاح للرموز المستخدمة في الشكل، ضمن اطار الشكل (أنظر مثال الشكل 3.1). ضع الأوسمة لأجزاء الشكل في أقرب مكان ممكن للمكونات التي ترمز إليها.

3-80 إعداد الأشكال

ربما تجهز الأشكال بطريقة ميكانيكية، أو بواسطة الحاسب. يجب أن يكون إعداد الأشكال ميكانيكيا من قبل فنانين محترفين بالرسم لأنه لديهم المهارات الفنية لانتاج الأشكال التي تفي بمتطلبات الطباعة. وربما ينتج الفنانون المحترفون بالرسم أشكالا بواسطة برنامج حاسب معقد ومعدات غير متوافرة لدى المؤلفين. تقبل الطباعة المصقولة

جدول 3.10 حجم ومواصفات الطباعة للأشكال في مجلات جمعية علم النفس الأمريكية

Table 3.10. Sizing and Type Specification for Figures for APA Journal

A. Standarized Figure Sizes

APA journal dimension	Standard Figure width			
	1 column		2 Columns	
	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum
Inches				
8 ¼ × 11 6 ¾ × 10	2 2	3 ¼ 2 ⅝	4 ¼ 3 ⅜	6 ⅞ 5 ½
Centimeters				
21 × 28 17 × 25.4	5.0 5.0	8.45 6.70	10.60 9.30	17.50 14.00
Picas				
49.5 × 66 40.5 × 60	13 12	20 16	25 22	41.5 33

Note. Simple line graphs and bar graphs will be reduced to fit into one column. Figures are sized to fit within the rangas shown.

B. Minimum and Maximum Type sizes

Minimum	Maximum	
8 point		14 point
8 POINT		14 POINT
● ○ ▲ □		● ○ ▲ □

Note, For legibility, a sans serif typeface, such as Helvetica used above, is recommended. Other common sans serif typefaces are Futura, Univers, Geneva, and Optima. A combination of circles and triangles is recommended to distinguish curves on line graphs the shapes remain distinctive after reduction, whereas circles and squares can look similar when reduced.

أو طباعة الليزر لأي شكل ذي مواصفات مهنية، سواء كانت مرسومة من قبل شخص ماهر في استخدام الطباعة على الورق، أو باستخدام المساعدات الأخرى في الرسم أو الشكل المنتج بواسطة الحاسب. وإذا انتجت شكلا بالحاسب، فقاوم اغراء إنتاج تأثيرات خاصة (مثل اعمدة وخطوط ثلاثية الأبعاد)، وكذلك ربما تكون التأثيرات الخاصة جاذبة للنظر ومشهورة في الصحف والمجلات ولكنها قد تشوه البيانات وتربك القارئ.

وسواء كانت الأشكال قد أعدت بواسطة رسام محترف، أو بواسطة المؤلف، أو بالرسم باليدوي، أو ببرامج رسم بياني، أو برزم احصائية، يجب أن توفي جميع الأشكال بالمواصفات الميكانيكية التي تمكن من قبولها للانتاج (جاهزة للتصوير).

حجم العناصر وتناسبها. يجب أن يكون كل عنصر كبيرا بدرجة تمكن من قراءته، عندما يصغر ليناسب عمود صفحة المجلة (انظر مثال الشكل 9 للتناسب الجيد والردئ). يجب أن لا يكون حجم الحروف أصغر من نمط (8) نقاط، ولا أكبر من نمط (14) نقطة (انظر الجدول 3.10 للمثال لكل منهما). وكما في القاعدة العامة يجب أن يكون رسم الرموز بحجم الحرف المنخفض لمتوسط حرف الوسم داخل الشكل. وكذلك خذ بالحسبان وزن (مثل حجم، كثافة) كل عنصر في الشكل في علاقته بكل عنصر آخر، جاعلا العناصر الأكثر أهمية أكثر بروزا . على سبيل المثال يجب أن تكون المنحنيات في الرسم بالخطوط وخواص الأعمدة في رسم الأعمدة غامق أكثر من مسمى المحاور والذي يجب أن يكون أعمق من المحاور والاشارات (Scientific Illustration Committee، 1988).

المـــواد. لاعداد الأشكال ميكانيكيا، استخدم حبرا هنديا أسود وورقا ناصع البياض مع ورق الرسم. كلما زاد الوضوح كلما زادت حدة التفاصيل. إذا رسمت شكلا على ورق رسم شفاف (Tracing paper) وعلى منضدة سوداء، استخدم ورق رسم شفاف ذا نوعية عالية. يستخدم الفنانون المحترفون القلم ولوحة الرسم (الخطوط البيضاء على خلفية سوداء) ومسحوق الكربون (لبيان ظلال الرمادي) ومزيل الحبر. وإذا كونت شكلك الخاص وتحتاج أن تبين المناطق المظللة، يمكنك استخدام أنماط الخطوط أو النقاط على ورق ضغط حساس (مثل Zipation, Letraset, Format) وهذا متوافر في محلات معدات الفنانين. وتذكر / أشكال القلم و- الحبر، والذي يمكن استنساخه دائما كرسم خطوط، وعادة ما يكون أقل كلفة في الإعداد والاستنساخ مقارنة مع رسومات التصوير.

وللأشكال المنتجة بالحاسب، استخدم ورقا أبيض بجودة عالية، أو أي نوع من الورق المخصص لانتاج نوعية عالية من المخرجات من خلال الآلة التي تستخدمها. يجب

أن يكون المخرج بحد أدنى من الوضوح بمقدار 300 نقطة في البوصة (600-1200 نقطة للبوصة مُفضل). بالاضافة لذلك يجب أن تنتج البرنامج والمعدات المستخدمة منحنيات ناعمة وخطوط واضحة دون اظهار مناطق مشرشرة. انظر مثال الشكل 10 للرسومات المقبولة وغير المقبولة والمنتجة بالحاسب.

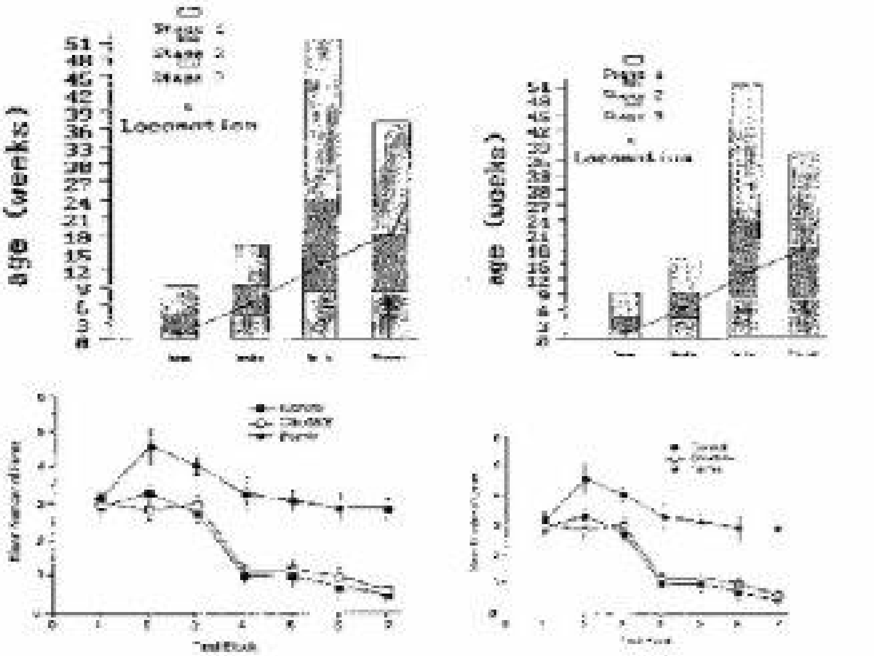
التظليل: يجب تظليل الرسومات والرسم البياني بطريقة يمكن استنساخها كخطوط فنية وليس كتصوير غالي الثمن. وإذا استخدمت تظليلات متنوعة لتمييز الأعمدة أو جزء من الرسم البياني، أختر التظليل المميز(مثال، افضل خيار لتمييز مجموعتين من الأعمدة بعدم التظليل [مفتوح] وسوداء [غامق]. حدد عدد الظلال المختلفة المستخدمة في العمود الواحد إلى اثنين أو ثلاثة. وإذا كان المطلوب أكثر فإن استخدام الجدول يعد أفضل وسيلة لعرض البيانات. وبدلا من استخدام الشاشات بالنقاط لتكوين الظلال الرمادية في الرسم البياني بالأعمدة، استخدم أنماطا الخطوط المائلة (كخطوط البيض المفرخ) أو نقاط أثقل (أو التنقيط). تنتج الخطوط القطرية أفضل أثر، ويمكن أن يظهر التنقيط الفني والتظليل أو يختفي عند الاستنساخ. إذا استخدمت شاشات النقاط، تأكد أن الأعمدة المختلفة متمايزة عن بعضها على الأقل بمقدار (30٪) من الحبر الرمادي (Scientific Illustration Committee, 1988). تنتج الرسومات بالحاسب عادة كخط فني طالما انتجت الصورة خلال عمليات رقمية تضع النقاط على الصفحة.

الحروف: استخدم لأي من النمط المنتج ميكانيكيا، أو بالحاسب طباعة بسيطة بمسافة كافية بين الأحرف لتجنب الازدحام بعد التصغير. يجب أن تكون الحروف واضحة، وحادة، وموحدة السواد ويجب أن تكون متسقة الحجم قدر الإمكان في الشكل ككل حتى يمكن قراءة الأحرف الصغيرة بعد التصغير. يجب أن يكون حجم النقطة متباينا بما لا يزيد عن (4) نقاط، على سبيل المثال إذا كانت تسميات المحاور (12) نقطة فان تسميات المفتاح يجب أن لا تقل عن (8) نقاط وهو الحجم الأدنى المقبول للأحرف.

يؤثر أسلوب النمط كذلك على القراءة: على سبيل المثال الكتابة بالخط الغامق تنزع لأن تكون سميكة وأقل قابلية للقراءة عندما تصغر. الحروف الأحادية الكبيرة والحروف المنخفضة عامة أكثر سهولة في القراءة مقارنة مع جميع الحروف الكبيرة، ولكن إذا تطلب الشكل عدة مميزات (مثل المستويات) من الأحرف، يكون استخدام الحروف الكبيرة أحيانا مقبولاً. وإذا تكون الشكل من عدد من القوائم، سم كل واحد بحرف كبير. الزاوية العليا اليسرى (يفضل 14 نقطة بعد التصغير : A).

مثال الشكل 9 أمثلة النسب.

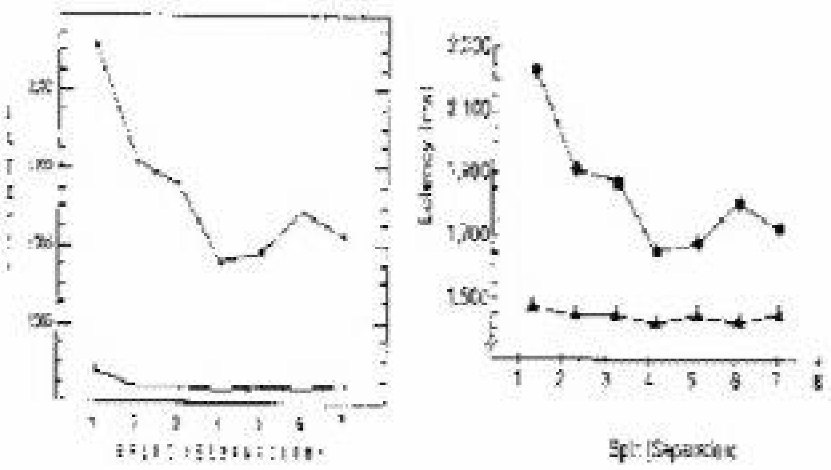
الأمثلة الرديئة في (الأعلى) والجيدة في (الأسفل) مستنسخة عن الأشكال الأصلية (يسار) والنسخ مصغرة عنها 80٪(اليمين). في الأصل الردئ تباين حجم الخط من (4-16) نقطة وفي مصفوفة نقاط غير مقروءة، وأسلوب مكثف زاد سوءا مع التصغير، تحسنت رموز الظلال والخطوط قليلا ولكنها ما زالت صعبة التمييز. يبقى النمط المهني من المظهر الخارجي للرسم الأصلي الجيد كما هو عند التصغير كما هو الحال بالنسبة للرموز والخطوط[7].



7 Top panel with permision from P. Poti and G. Spinozzi, whose revised art appeared in Early Sensorimotor Development in Chimpanzees (Pan troglodytes)," *Journal of Comparative Psychology*, 108, p. 100. Bottom panel from" Double Dissociation of Fornix and Caudate Nucleus Lesionson Acquisition of Two Walter Maze Tasks: Further Evidence for multiple Memory Systems" by M. G. Packard and J. L. Mcgaugh, 1992, *Behavioral Neuroscience*, 106, p. 442. Copyright 1992 by the American Psychological Association. Adapted with permission of the author.

مثال الشكل 10 أمثلة من الأشكال غير المقبولة والمنتجة بالحاسب (يسار) والمعدلة (يمين).

مقبول		غير مقبول
▪ الحروف فنية. ▪ المنحنيات ناعمة. ▪ الحروف الكبيرة والمنخفضة متناسبة بتوازي مع المحاور. ▪ وحدات القياس محددة. ▪ الإطار العلوي والمحور الأيمن مزالة.		▪ نمط مصفوفة النقاط غير مقروء. ▪ المنحنيات مشرشرة. ▪ رسم المحاور في حروف كبيرة والحروف المنخفضة تقرأ أفقيا . ▪ وحدات القياس غير محددة.



الطابعة بالآلة الكاتبة، أو غير المتخصصة - الكتابة اليدوية غير مقبولة للنشر. كما إن وطباعة الحاسب التي يقل نقاطها عن (300) نقطة في الانش (مثل طابعة مصفوفة النقاط) أو التي لها نهايات مشرشرة بغض النظر عن مقدار النقاط غير مقبولة.

هناك ثلاث طرق في كتابة الحروف مقبولة: الطريقة المتخصصة، والنسخ (Stencil)، واوراق التحويل الجافة. الكتابة المتخصصة وتشمل الطباعة أو الحروف اليدوية. تقدم الكتابة بالنسخ (Chartapk, Learoy, Wrico, or Ames lettering device) مرشدا لحجم جميع الحروف ونسبتها في الشكل. تنسق الحروف من التحويل الجاف أو الأوراق المضغوطة الحساسة بعناية واضغط الحروف بأمان على الشكل الأصلي بحيث لا تمسح. ويمكنك حماية الأحرف إلى أن تصور الشكل لعمل مطبوعة مصقولة أو نسخ من خلال تطبيق غطاء خفيف لبخاخ ثابت.

إعداد النسخة النهائية من الطباعة. يجب أن تكون النسخة النهائية من الطباعة والتي ترسل للنشر واضحة ومحكمة. يجب أخذ إجازة التصوير أو المصور للأشكال المعدة ميكانيكيا ولأفضل النتائج للأشكال المنتجة بالحاسب، أو المصورة، أو المصنوع على ورق مصقول. تأكد من أن الطباعة المصقولة في وضع (مركز) حاد وان الخلفية ناصعة بيضاء وليست مبقعة، أو رمادية. وربما تكون مخرجات الحاسب للأشكال المنتجة بالحاسب مقبولة للاستنساخ. استخدم ورقا أبيضا ناصعا ذا نوعية عالية، أو أي مواد ذات نوعية عالية (مثل الورق الشفاف) المصمم للحصول على أفضل نوعية ممكنة من الآلة المستخدمة. تأكد أن الطباعة النهائية ناصعة وخالية من الأطراف الوسخة. وإذا كان الحاسب المستخدم لانتاج الرسم مشتملاً على تظليل، تأكد من الطباعة للتأكد من أن جميع الظلال ذات مستوى واحد من الحبر وعدم وجود (نقاط فارغة) غير موجودة عند الاستنساخ (للمزيد من المعلومات حول إرسال النسخة النهائية انظر الجزء 3.85).

إرسال النسخة الإلكترونية من الشكل. إن جمعية علم النفس الأمريكية على اتم الاستعداد لاستقبال ملفات الخطوط الرقمية إذا كانت ترغب بذلك. إن الآلات الطابعة هذه الأيام لا تعتبر ناجحة كلية في استخدام الخطوط الرقمية التي يقوم المؤلفين بتزويدها ولذلك ستكون بحاجة لتقديم طباعة ذات جودة عالية (انظر الجزء السابق).

إن الملفات البيانية والتي تعد الأكثر نجاحاً في ملفات (TIFF) المنتجة من خلال البرامج البيانية للمحترفين (مثل برامج الصور Adobe أو برنامج Illustrator). وبالتوافق مع الإرشادات التالية:

- فن الخطوط "bitmop" أو الخطوط السوداء والبيضاء وباستخدام 1200 نقطة لكل انش.
- التصوير- لمعايير الرمادي وباستخدام 300 نقطة لكل انش.
- خلط التصوير (التصوير مع التسميات أو استخدام الأحرف) والرمادي باستخدام 600 نقطة لكل انش.

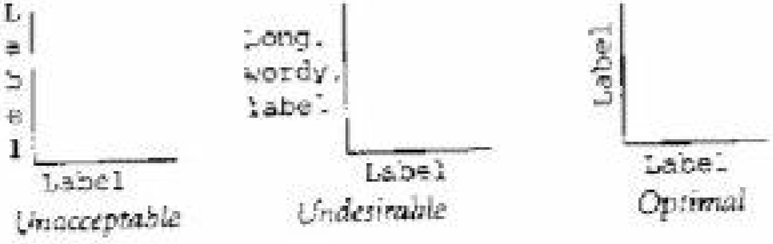
إن الملفات التي يتم تكوينها باستخدام برمجيات أوفس (مثل تنسيق الكلمات وعمل قواعد البيانات والعروض) لا يمكن استخدامها للطباعة وذلك لان النقاء على الورقة منخفض جداً. إن الملفات التي تم تكوينها في برامج غير مقبولة بسبب إن الحد الأعلى لدرجة نقاؤها لها هو 72 نقطة لكل انش.

3-81 تكوين الأشكال

اتبع الإرشادات التالية في تكوين الأشكال ميكانيكيا، أو بالحاسب. غالبا تعالج برامج الحاسب الخاصة بالأشكال، هذه الخطوات تلقائيا. ومع ذلك، فعليك فحص الشكل الناتج لضمان أنه يتبع هذه الإرشادات وعمل أي تعديلات لازمة.

- استخدم ورقاً ابيضاً ناصعاً.
- استخدم خطوط متوسطة للمحاور الأفقية والعمودية. إن أفضل معدل للرسم ربما يعتمد على بياناتك.
- اختر إطار المقياس المناسب. خذ بالحسبان المدى وفاصل المقياس المستخدم في كلا المحورين والأبعاد العامة المتعلقة بالشكل بحيث تعبر المنحنيات المرسومة عن العرض كاملا.

- في الرسومات البيانية بالخطوط. إن التغير في الأحجام المناسبة لوحدات (X) مقارنة بوحدات (Y) يغير ميل الخط. وبالتالي، وعلى سبيل المثال ستشوه تناسب وحدات كبيرة على المحور العمودي. تأكد من أن المنحنى أو الميل للخط يعكس بدقة البيانات.
- أشر إلى وحدات القياس من خلال وضع علامات واضحة على كل محور في فترات مناسبة. استخدم زيادة متساوية من الفراغ بين علامات المقاييس الخطية.
- إذا كانت وحدات القياس على المحاور لا تبدأ عند الصفر فاقسم المحاور ب/ / .
- سم وبوضوح كل محور بالكميات المقاسة والوحدات التي تم قياس الكمية بها، ضع التسميات الرقمية للفترات لكل محور بنفس عدد المنازل العشرية.
- ضع تسميات المحاور موازية للمحور المعني. لا تلصق الأحرف بحيث تقرأ الأوسمة عموديا . لا تضع الأوسمة بشكل عمودي مع المحور العمودي (Y) إلا إذا كانت قصيرة جدا (مثل كلمتين أو كحد أعلى 10 حروف). يجب أن يكون الترقيم والأحرف لاطار النقاط افقيا على كلا المحورين.



غير مقبول — غير مرغوب — مثالي

- استخدم إمكانية القراءة كمرشد في تحديد المنحنيات لوضعها على الشكل - عادة ليس أكثر من (4) أربعة منحنيات لكل شكل. أترك مساحة كافية بين وداخل المنحنيات، متذكرا أن الشكل بحاجة إلى تصغير.

- استخدم صيغاً مميزة وهندسية بسيطة لنقاط الرسم، والخيارات الجيدة هي الدوائر المفتوحة الغامقة والمثلثات. ولا ينصح دمج المربعات والدوائر أو المربعات والاهرامات لأنها صعبة التميز عند تصغيرها كما هي الحال الرموز المفتوحة والنقاط الداخلية (مثل ⊙).

3-82 استخدام الرسوم

لأن الاستنساخ يحد من التركيز والتفاصيل في الصورة، فإن البداية المركزة والواضحة أمر هام. يجب أن يظهر اتجاه الكاميرا والاضاءة الموضوع، وتوفر وضوحاً عاليا للصورة. يمكن أن تظهر الخلفية المضيئة، أو المظلمة بوضوح أكثر.

يجب أن تكون الصور ذات نوعية متخصصة وعلى فلم ابيض وأسود. لا ترسل مطبوعات ملونة لأن التحويل من ملون إلى أبيض وأسود لغايات الاستنساخ لا يمكن التنبؤ به، وعادة غير دقيق في كمية استهلاك الحبر. أترك لديك مسودة ملونة لفلمك، أو شريحة، أو مطبوعة مطورة كمطبوعة أبيض وأسود قبل أن ترسلها للنشر (إذا نويت أن تكون الطباعة ملونة، تأكد من استشارة ناشرك أو راجع تعليمات الناشر للمؤلف).

تستفيد الصور من تظهيرها (مثل حذف مالا يرغب بإعادة إنتاجه). ويشمل تظهير الصورة، حذف التفاصيل الغريبة، وإعادة تمركز الصورة. يمكن أن يزيل التظهير العيوب.

ولإعداد تظهير الصورة، عليك أولاً أن تحدد المساحة المثالية للاستنساخ، هي الجزء من التصوير الذي سيظهر في الصفحة المطبوعة. ليس بالضرورة أن تكون المنطقة التي تستنسخ بالشكل ذاته كما هي في الصورة الكبيرة، ولكن يجب أن تكون الأطراف خطوطا متصلة في الزوايا الصحيحة لكل منها.

وبعدها، علم المنطقة المستنسخة. إحدى الطرق للإشارة إلى المنطقة المظللة هي تحديدها على قطعة الاستيت، أو المنديل الورقي لتغطية الصورة. أكتب بخفة وبقلم خاص على تغطية المنديل، لا تكتب مباشرة على سطح الصورة.

وختاما ، اجعل الصورة تصنع من المنطقة المحددة للصورة وأرسل المطبوعة الجديدة مع المخطوط.

وإذا جمعت صوراً لغايات المقارنة أو لتوفير المساحة، ضع بعض الصور بجانب بعضها الآخر. يمكن أن تدخل الطابعة خطاً أبيض أو أسود بين الصور لفصلها عن بعضها. تفضل بعض الطابعات الصور غير المظهرة وذلك للتوافق مع آلة الاستنساخ، تأكد من الاسترشاد بتعليمات الناشر الخاصة بالمؤلفين عن هذه المعلومة.

تنسخ الصورة الميكروسكوبية بآلة خاصة. يجب أن ترسل الصور الميكروسكوبية بحيث يمكن استنساخها بحجمها الأصلي للحصول على نوعية طباعة مثالية. وبناء على ذلك، تأكد من إيجاد أي الأبعاد المقبولة للمجلة التي ترسل لها بحثك (لمجلات جمعية علم النفس الأمريكية، أنظر الجدول 3.10). إذا علمت على المنديل أو الورق الشفاف المنطقة الأكثر أهمية من الصورة الميكروسكوبية، فإن الطابعة تهتم بذلك عند الطباعة. أشر إلى درجة الترابط من خلال تضمين مقياس الخط على الصورة. وكذلك أشر في تعليق الشكل إلى نوع من مواد التبقيع أو استخدام أي إضاءة غير عادية.

وإذا صورت شخصاً، فاحصل على موافقة نشر موقعة من ذلك الشخص يسمح بموجبه باستخدام الصورة. وإذا استخدمت صورة من مصدر آخر، حاول أن تحصل على الصورة الأصلية لأن التصوير عن الصورة لا ينتج طباعة واضحة. احصل على موافقة خطية لاعادة الطباعة من صاحب حق النشر واشكر المؤلف وصاحب حق النشر في التعليق على الشكل (انظر الجزء 3.73).

3-83 تحديد الأشكال وتوثيقها

رقم جميع الأشكال بالتسلسل بالأرقام العربية داخل المقالة بترتيب وفق ظهورها في المتن (مثال شكل 2.1). يجب أن يكتب هذا الرقم بقلم حبر جاف، أو قلم رصاص فاتح (ولكن لا تستخدم القلم السائل) للكتابة خلف صورة الشكل المصقولة. أكتب دائما قرب حافة الشكل قدر الإمكان. وكذلك اكتب أسم المقالة مختصراً على خلفية الطباعة المصقولة والكلمة (أعلى) للإشارة إلى أعلى الشكل.

في داخل النص، أشر إلى الأشكال بأرقامها :

as shown in Figure 2, the relationships are
data are related (see Figure 5)

لا تكتب إطلاقا "الشكل أعلاه" أو "أدناه" أو "الشكل في الصفحة12" ذلك لأن الموقع ورقم الصفحة الخاص بالشكل لا تتحدد إلا بعد أن ينتهي الناسخ من طباعة الصفحات.

3-84 مفاتيح الأشكال والتعليقات

في مجلات جمعية علم النفس الأمريكية، يفسر المفتاح الرموز المستخدمة في الشكل، أنها موضوعة في الداخل وتصور كجزء من الشكل. والتعليق تفسير مختصر للشكل، يطبع وبوضوح أسفل الشكل.

وفي المطبوعة النهائية، تأكد من أن الرموز والاختصارات والمصطلحات في التعليق والمفتاح متوافقة مع الرموز والاختصارات والمصطلحات في الشكل، والأشكال الأخرى في المقالة وفي النص. وعند مراجعة المقالة المطبوعة قارن التعليقات مع الأشكال، دقق لغوياً جميع الأشكال وتأكد من عدم فقدان أي أسم.

المفاتيح المفتاح جزء مكمل للشكل، وبناءً على ذلك، يجب أن يكون له النوع نفسه والنسبة ذاتها من الأحرف التي تظهر على بقية الشكل. ولأنه يصور كجزء من الشكل، يجب أن يظهر المفتاح على الطباعة المصقولة، كبر الكلمات الرئيسة في المفتاح (هذا خاص باللغة الإنجليزية) ويفضل أن يكون بين محاور المنطقة (إن وجدت).

التعليقات. تؤدي التعليقات وظيفة تفسير الشكل وتعمل كعنوان للشكل، ولذلك فإن الفنان لا يحتاج لوضع عنوان. يجب أن يكون التعليق مختصراً ولكن وافي الوصف.
قارن بين التعليقات التالية:
مختصر جدا :

Figure 3. Fixation duration.

تعليق بدرجة كافية.

Figure 3. Fixation duration as a fuction of the delay between the beginning of eye fixation and the onset of the stimulus, in Experiment 1.

بعد المرحلة الوصفية، أضف أي معلومات ضرورية لتوضيح الشكل: لا يتوجب على القارئ الرجوع إلى النص لحل رموز الرسالة الخاصة بالشكل. اشرح دائما وحدات القياس، والرموز، والاختصارات غير الموجودة في المفتاح. وإذا شمل الرسم البياني أعمدة الأخطاء اشرح فيما إذا كانت تمثل الانحراف المعياري، أو الأخطاء المعيارية، أو حدود الثقة، أو المدى، ومن المفيد كذلك أن تحدد حجم العينة المستخدمة (أنظر مثال الشكل 1). وإذا كانت قيمة الدلالة الاحصائية قد حددت في الشكل، اشرح الاحتمالية في التعليق (اتبع النظام ذاته في ملاحظات الجدول، انظر الجزء 3.70).

ولأن التعليق يطبع خارج الشكل وبوضوح، اطبع جميع تعليقات الشكل مع أرقامها، بمسافات ثنائية مبتدئة بصفحة منفصلة (انظر الجزء 5.22 تعليمات الطباعة).

إذا استنسخت، أو اقتبست الشكل من مصدر يملك حقوق النشر، يجب أن تحصل على إذن من المالك لحق النشر وان تنسب الفضل في التعليق الخاص بالشكل إلى المؤلف الأصلي وصاحب حق النشر. استخدم الكلمات الظاهرة في الجزء (3.73) وضع الملاحظات في نهاية التعليق.

3-85 إرســـال الأشـكـال

تقبل نسخ ورقية من الأشكال، مع المخطوط الأصل المرسل. يجب أن تعد الطباعة المصقولة، والصور، أو النسخة النهائية من الطباعة قبل قبول المخطوط للنشر. يجب أن تصور وترسل الأشكال النهائية 8×10 بوصة (20×25سم) كمطبوعة مصقولة، أو أن ترسل كطباعة نهائية على ورق ناصع أبيض. ويجب أن تكون الأشكال المنتجة بالحاسب $8\frac{1}{2} \times 11$ بوصة (22×28سم) على ورق عالي الجودة، أبيض أو أي نوع آخر يسمح بإنتاج صور ناصعة ومركزه وإذا كان من الضروري إرسال طباعة مصغرة، صغرها على ورق $8\frac{1}{2}\times11$. بوصة (22×28سم).

ولاستنساخ الشكل، فإن الطابعة تصور الصورة المصقولة أو الطباعة النهائية. يظهر الخلل في الطباعة المصقولة أو النهائية سوف يظهر في الشكل المنشور. لذلك لا ترفق أي شيء مع الطباعة مثل الدبابيس، أو المشابك وتجنب الضغط على المطبوعة عند كتابة المعلومات التعريفية على الخلف. أحم الشكل من خلال وضع قطعة من منديل ورق فوقه. ضع المطبوعة بين قطع الورق المقوى لحمايتها.

3-86 قائمة تدقيق الأشكال

- هل الشكل ضروري ؟
- هل الشكل بسيط، ونظيف، وخال من التفاصيل الغريبة ؟
- هل رسمت البيانات بدقة ؟
- هل مقياس الشبكة متناسب بشكل صحيح ؟
- هل الأحرف كبيرة وغامقة بدرجة كافية للقراءة؟ هل الأحرف متناسبة في الحجم مع بقية الشكل؟ (غير مقبول الكتابة بخط اليد، والطابعة اليدوية، أو الأحرف المثلمة المنتجة بالحاسب.)
- هل أعدت الأشكال المتوازية أو المتساوية في الأهمية بناءً على المقياس ذاته ؟
- هل تهجئة المصطلحات صحيحة ؟
- هل شرحت جميع المختصرات والرموز في مفتاح الشكل أو تعليقه ؟ هل تتسق الرموز والمختصرات والمصطلحات في الشكل مع التعليقات الموجودة في الشكل ؟ وفي الأشكال الأخرى ؟ وفي النص ؟
- هل الملفات في صيغة TIFF بالوضوح المناسب مرفقة بمطبوعة ليزر عالية الجودة؟
- هل طبعت تعليقات جميع الأشكال معاً على صفحات منفصلة ؟
- هل أرقام الأشكال متسلسلة بأرقام عربية ؟
- هل جميع الأشكال مشار إليها في النص ؟
- هل كل شكل 8×11 بوصة (22×8 سم) طباعة مصقولة، أو مصورة على $8\frac{1}{2}$ × 11بوصة (22×28 سم) في المطبوعة النهائية؟

- هل حددت جميع الأشكال بخفة بقلم رصاص، أو قلم عادي خلف الشكل برقم وعنوان مختصر للمقالة.
- هل كلمة الأعلى (TOP) قد كتبت خلف الشكل لبيان الاتجاه ؟
- هل أرفقت الموافقة المكتوبة لاعادة الاستخدم للمادة المطبوعة أو الإلكترونية مع الأشكال المستخدمة من مصدر آخر ؟ هل أعطي التقدير المناسب في التعليق على الشكل؟

الهوامش والملاحظات

ربما تكون الملاحظات مادية أو تفسيرية، أو ربما تعرف بالمصادر، بناءً على مكان استخدامها وأي معلومات بحاجة إلى إرفاق. الجزء3.78-3.89 تحدد أنواع الملاحظات في مجلات علم النفس الأمريكية.

3-87 الهوامش داخل النص

الهوامش داخل النص نوعان : هوامش المحتوى وهوامش موافقة حقوق نشر.

هوامش المحتوى وهي معلومات ملحقة أو موسعة في النص، ويجب ألا تشمل معلومات معقدة ليست ذات صلة أو غير أساسية. ولأنها مشتتة للقارئ ومكلفة حين تضمن في المادة المطبوعة، فإن مثل هذه الهوامش تُضمن فقط إذا كانت تقوي النقاش. يجب أن تحمل هوامش المحتوى فكرة واحدة فقط، وإذا وجدت نفسك تكون فقرة أو تعرض معادلات وأنت تكتب في الهامش، فإنه من المناسب جدا تقديم هذه المعلومات في النص الرئيس أو في ملحق (انظر الأجزاء 1.14و 3.90-3.93 لطباعة التعليمات انظر الجزء 5.19). بديل آخر للأخذ بالحسبان هو الإشارة في الهامش وباختصار إلى ان المادة متاحة لدى المؤلف. وفي أغلب الحالات فإن دمج المؤلف للمقالة أفضل من خلال عرض معلومات هامة في النص وليس في الهامش.

هوامش موافقة حق النشر قدر مصدر الاقتباسات (أنظر الجزء 3.41 فيما يتعلق بالموافقة على الاقتباس). استخدم الكلمات المقترحة لإعادة طباعة الجداول والأشكال (انظر الشكل 3.73). يجب أن تظهر جميع أنواع الاقتباسات والمراجع الأخرى بما في ذلك الاقتباس القانوني واقتباس المواد ذات التوافر المحدود، يجب أن تظهر في قائمة المراجع (انظر الأجزاء 4.01-4.15 والملحق د).

ترقيم المحتوى وهوامش موافقة حق النشر تسلسليا خلال المقالة، وبأرقام عربية عليا. اطبع هذه الهوامش على صفحة منفصلة (انظر الجزء 4.20 لتعليمات الطباعة). توضع المراجع المتتالية في الهوامش بين قوسين :

The same results (See Footnote 3)

3-88 الملاحظات الخاصة بالجداول

تشرح ملاحظات الجداول والتي توضع اسفل القاعدة السفلى من الجدول بيانات الجدول، أو تقدم معلومات إضافية (انظر الجزء 3.70 حول الملاحظة الخاصة بالجدول). وهذه الملاحظات تشمل شكر مصدر الجدول إذا أعيدت طباعته (انظر الجزء 3.73 للكلمات المقترحة).

3-89 ملاحظة المؤلف

تظهر ملاحظة المؤلف على كل مقالة مطبوعة لتحديد عنوان كل مُؤلف (القسم الأكاديمي)، وتقديم الشكر، وذكر أي إدراك لنكران المسؤولية أو تصارع مصالح، وتقديم عنوان المراسلة للقارئ المهتم (على الطلبة أن يلاحظوا أن ملاحظة المؤلف عادة لا تتطلبها رسالة الماجستير، أو الدكتوراه، انظر الفصل6) يجب أن تنظم الملاحظات على النحو التالي.

الفقرة الأولى: المرتبة الوظيفية. حدد المرتبة الوظيفية في القسم في الوقت الذي نفذت فيه الدراسة (وأي تغير في المرتبة بعد ذلك) لجميع المؤلفين. التنسيق على النحو التالي : أسم المؤلف كما يظهر في الأعلى، فاصلة، أسم القسم، فاصلة منقوطة، أسم المؤلف التالي ... إلخ. وفي النهاية نقطة. أشر إلى التغير في الموقع الوظيفي بعبارة الآن في [أسم القسم، أسم المؤسسة] داخل علامتي تنصيص بعد أسم المؤلف إذا كان المؤلف ليس المؤلف المعني بالمراسلة. ولأن ترتيب التأليف يظهر على الخط الأعلى، فإن محرر النسخ

يمكن أن يحرر المرتبة الوظيفية في القسم لتقليل المساحة (مثل إذا كان جميع المؤلفين لهم أسم القسم نفسه). إذا كان المؤلف لا يعمل في مؤسسة، فاكتب أسم المدينة والولاية (اكتب المدينة والولاية للمؤلفين الذين يعملون خارج الولايات المتحدة، واذكر اسم المقاطعة للمؤلفين من كندا وأستراليا. لا يتوجب ذكر الدرجة العلمية ويجب ذكر أسم الولاية.

الاستثناء: إذا كنت المؤلف الوحيد للمقالة ومرتبتك الوظيفية لم تتغير منذ أن بدأت في تنفيذ الدراسة، فلا تضمن فقرة 1 إذا كان موقعك الوظيفي سيحدد في عنوان المراسلة.

الفقرة الثانية، التغييرات في المرتبة الوظيفية. (إذا حصل) قم بذكر أي تغيير في المرتبة الوظيفية للمؤلف حتى تاريخ إجراء البحث، واستخدم الكلمات التالية:

[auther's name] is now at [affiliation].

الفقرة الثالثة ، الشكر. حدد المنح أو أي دعم مالي آخر (والمصدر إذا كان ذلك ضرورياً) لدراستك، لا تسبق أرقام المنحة بـ ن أو #. (No. or #.) ثم أشكر الزملاء الذين ساعدوك في تنفيذ دراستك، أو نقدوا مخطوطك (انظر الجزء 8.05 لمناقشة معايير للتأليف). لا تشكر الأفراد الذين ينغمسون بشكل روتيني في المراجعة وقبول المخطوط - الزملاء المراجعون أو المحررون، أو مساعدو التحرير، ومستشارو تحرير المجلة التي ستظهر فيها المقالة (إذا أردت أن تبدي عرفانك بفكرة محددة ظهرت من مراجع (مقيم) ما، أفعل ذلك في النص حيث نوقشت الفكرة). في هذه الفقرة ربما تشرح أي اتفاقيات خاصة ذات علاقة بالتأليف، من مثل إذا ساهمت أنت وزملاؤك بالتساوي في الدراسة. ربما تنهي هذه الفقرة بشكر المساعدة الشخصية من مثل إعداد المخطوط.

هذه الفقرة المكان المناسب لإظهار أي ظروف خاصة، أشرحها قبل المعلومات الروتينية الموصوفة في الفقرة السابقة. على سبيل المثال إذا كان بحثك مبني على دراسة سابقة (مثل دراسة تتبعية) أو رسالة دكتوراه، أو ورقة قدمت في لقاء علمي، أذكر هذه المعلومات في هذه الفقرة. وكذلك اشكر ناشر التقارير ذات الصلة (مثل تقرير في نفس قاعدة البيانات). وإذا ظهرت أي علاقة قد تفهم على أنها تمثل صراع مصالح (مثل إذا كنت تملك اسهما في الشركة التي تصنع العقار في دراستك)، فاشرحها هنا. وإذا كان

مستخدمك أو المنظمة المانحة تتطلب كتابة إنكار، مثل أن تقرير البحث لا يمثل وجهة نظر المنظمة، ضمن مثل هذه الجملة في هذه الفقرة.

الفقرة الرابعة : مرجعية الاتصال (العنوان البريدي، البريد الإلكتروني). قدم عنواناً بريدياً كاملاً للمراسلة (انظر الأمثلة التالية للعبارات المناسبة) يجب أن تكتب أسماء الولايات ولا تختصر، وللمراسلة الدولية يمكن أن تنهي هذه الفقرة بعنوان البريد الإلكتروني.

John Doe, Department of Psychology, University of Illinois at Urbana-Champaign; Jane Smith, Department of Educational Psychology, University of Chicago.

Jane Smith is now at Department of Psychology and Family Studies, University at California, San Diego.

This Research was supported In part by grants from the National Institute or Aging and from the John D. and Catherine T. Mac Arthur Foundation.

Correspondence concerning this article should be addressed to John Doe, Department of Psychology, University of Illinois, Champaign, Illinois 6 1820. E- mail: Jdoe@uiuc.edu

وعلى العكس من هوامش المحتوى، فإن ملاحظة المؤلف لا ترقم، ويجب أن تطبع الملاحظة على صفحة منفصلة عن النص الأصلي وعن أي هوامش محتوى. إذا تم تقييم المخطوط بطريقة سرية، فاطبع ملاحظة المؤلف على صفحة العنوان (انظر الجزء 5.20 لتعليمات الطباعة).

الملاحق

يخدم الملحق هدفين: انه يُمكن الباحث من تزويد القارئ بمعلومات تفصيلية يمكن أن تربكه لو وضعت داخل متن المقالة، كما تمكن فريق الإنتاج من أن يكون أكثر مرونة مع قواعد الأسلوب والاخراج. إذا أرسلت قائمة من الكلمات كجدول على سبيل المثال، فإن محرر النسخ ربما (أ) يطلب عاموداً وعقب للعناوين الرأسية لعمل قائمة تلائم أسلوب جمعية علم النفس الأمريكية للجداول، أو (ب) اقتراح وضع القائمة في الملحق.

تشمل الأنواع العامة من الملاحق المراجعة الرياضية، والجدول الكبير، وقائمة الكلمات، وعينة من الاستبانة، أو أي أداة مسح استخدمت في البحث وبرنامج الحاسب. كما يمكن أن تشمل الورقة أكثر من ملحق.

3-90 تحديد الملاحق وتوثيقها

إذا كان لورقتك ملحق واحد فقط، فسمه بملحق، أما إذا كان لورقتك أكثر من ملحق واحد، سم كل ملحق بحرف كبير (Appendix A, Appendix B, etc.)، بالترتيب وبالطريقة التي أشير إليه فيها داخل المتن. كل ملحق يجب أن يكون له عنوان. أشر داخل النص إلى الملاحق بمسمياتها.

produced the same results for both studies (See Appendix A and B for complete proofs).

3-91 المتن والعناوين الرأسية

الملحق مثل النص الرئيسي، ربما يشمل عناوين رأسية وفرعية (لتحديد مستويات العناوين داخل الملحق، عالج الملحق منفصلاً عن النص الرئيس : على سبيل المثال، ربما يشمل النص الرئيس أربعة مستويات من العناوين، ولكن إذا كان للملحق عنوان واحد، أو اثنان، عامل الملحق كما لو كان ورقة ذات مستويين، انظر الجزء 3.32) مثل النص الرئيس، فإن الملحق ربما يشمل جداولاً، وأشكالاً، ويعرض معادلات. رقم كل جدول وملحق وشكل ورقم المعادلات المعروضة. إذا كان ذلك ضرورياً للتوثيق اللاحق، اسبق الرقم بحرف للملحق الذي يتضمنه (مثال جدول أ1)، وفي حالة الملحق الوحيد والذي لا

يوسم بحرف، أسبق كل جدول، أو شكل، أو رقم أو معادلة بحرف أ للتمييز بينها وبين النص الرئيس. وتنطبق القواعد ذاتها الخاصة بالاقتباس داخل النص على الملاحق. يجب أن توثق جميع جداول الملاحق والأشكال داخل الملحق وترقم بتسلسل التوثيق.

3-92 الجداول كملاحق

إذا تكون جدول واحد من ملحق بأكمله، فإن الأسم المركزي للملحق والعنوان يخدمان كبديل لرقم الجدول والعنوان. وعلى العموم تعامل مع الجداول المتعددة كملاحق منفصلة. إذا كانت الجداول المتعددة (بدون نص) قد دمجت في ملحق واحد، رقم الجداول.

3-93 الاختبارات والاستبيانات

إذا رغبت بأن تنشر اختبارا جديداً، أو استبانة في مجلة تابعة لجمعية علم النفس الأمريكية، فإن جمعية علم النفس الأمريكية تملك حق النشر. (المؤلفون الراغبون الاحتفاظ عن النشر لقياس يعتقدون بأن له قيمة مادية يمكنهم ذلك، من خلال الإشارة إلى حقوق النشر [السنة] لِ [أسم المؤلف].)

إذا رغبت في إعادة طباعة اختبار، أو استبانة لمؤلف آخر، يجب أن تحدد فيما إذا كان الحصول على الموافقة مطلوباً من صاحب حق النشر، أحصل على الموافقة عندما تكون مطلوبة، وأرجع الفضل كاملا في مقالتك لصاحب حق النشر. وعندما تكون الموافقة مطلوبة، أرسل خطاب الموافقة (انظر الجزء 7.1) عند إرسال مخطوطك المقبول للنشر.

ملاحظة مهمة:

إن عدداً من المواد التجارية -مثل اختبارات الذكاء ومقاييس المشاريع- لذلك يجب أخذ الإذن بالسماح بإعادة نشرها واستخدامها وقد لا يوافق على الطلب. يجب أخذ الإذن من صاحب حق النشر قبل تسليم البحث، ويطلب الناشرون إثبات خطي بالموافقة إمكانية النشر، وإذا كان هناك شك في إمكانية الحصول على موافقة، يجب أخذ الإذن بالسماح بالنشر قبل البدء بعملية الكتابة.

توثيق المراجع داخل النص

وثق دراستك داخل النص من خلال التوثيق للمؤلف وسنة الأعمال التي استخدمتها في بحثك. يحدد هذا الأسلوب في التوثيق باختصار المصدر للقراء ويمكنهم من تحديد مصدر المعلومات في قائمة المراجع الهجائية في نهاية المقالة (انظر الأجزاء 4.03-4.15 الخاصة في تجهيز المراجع).

3-94 عمل واحد لمؤلف واحد

تستخدم مجلات جمعية علم النفس الأمريكية طريقة المؤلف - التاريخ في الاقتباس وهذا يعني أسم والعائلة للمؤلف (لا تستخدم الإضافات للأسماء مثل .Jr) وسنة النشر تدخل في النص في النقطة المناسبة:

Walker (2000) compared reaction times
in a recent study of reaction times (Walker, 2000)

وإذا ظهر أسم المؤلف كجزء من السرد كما في المثال الأول وثق السنة فقط بين قوسين، وما عدا ذلك ضع كلا من الاسم والسنة مفصولين بفاصلة داخل قوسين (كما في المثال الثاني.

ضمن السنة فقط حتى لو كان المصدر يشمل الشهر والسنة. وفي حالات نادرة حيث يعطي كل من السنة وأسم المؤلف كجزء من النقاش لا تضف معلومات بين قوسين.

In 2000 Walker compared reaction times

في داخل الفقرة لا تحتاج لأن تضمن السنة في المراجع التالية للدراسة طالما أن الدراسة لا تختلط مع الدراسات الأخرى في المقالة:

In a recent study of reaction times, Walker (2000) described the method ... Walker also found

3-95 عمل واحد لعدة مؤلفين

عندما يكون للعمل مؤلفان اثنان، دائما وثق كلا الأسمين في كل مرة يذكر فيها المرجع في النص.

عندما يكون للعمل ثلاثة، أو أربعة أو خمسة مؤلفين وثق جميع المؤلفين في المرة الأولى التي يذكر فيها المرجع، أما في التوثيقات اللاحقة ضمن فقط الأسم الأخير للمؤلف الأول متبوعا بـ وآخرون (.et al). (وبدون خط تحتها وبنقطة بعد (al) والسنة إذا كان أول توثيق للمرجع داخل الفقرة :

Wasserstein, Zappulla, Rosen, Gerstman, and Rock (1994)

[أول مرة يظهر فيها النص]

Wasserstein et al. (1994) found [subsequent first

[المرة الأولى التالية التي يظهر فيها التوثيق في الفقرة بعد ذلك]

Wasserstein et al. found

[احذف السنة من التوثيقات اللاحقة بعد المرة الأولى للتوثيق داخل الفقرة]

الاستثناء: إذا كان هناك مرجعان تختصر إلى الصيغة نفسها مثال كلا من

(e.g., both Bradley, Ramirez, & Soo, 1994, and Bradley, Soo, and Brown, 1994)

تختصر إلى (Bradley et al., 1994)

وثق الأسماء الأخيرة للمؤلفين الاوائل والعدد الضروري من المؤلفين التاليين للتميز بين المرجعين، متبعا ذلك بفاصلة وآخرون (.et al).

Bradley, Ramirez, and Soo (1994) and Bradley, Soo et al., (1994)

عندما يكون للعمل ستة مؤلفين أو أكثر، وثق فقط الأسم الأخير للمؤلف الأول متبوعا بـ وآخرون (.et al). (بدون خط مائل مع نقطة بعد al) والسنة للتوثيقات الأولى والتالية. (في قائمة المراجع على أية حال أكتب الأسم المختصر والأسماء الأخيرة لكل مؤلف من المؤلفين الستة الأوائل متبوعاً بـ (.et al) لبقية المؤلفين).

إذا كان هناك مرجعان وبستة مؤلفين أو اكثر، أختصرهما بالصيغة ذاتها، وثق الأسماء الأخيرة للمؤلفين الأوائل والعدد الضروري من المؤلفين التاليين للتمييز بين مرجعين متبوعين بـ (et al.)، على سبيل المثال، افرض أن لديك مدخلات للمراجع التالية:

Kosslyn, Koenig, Barrett, Cave, Tang, and Gabrieli (1996)
Kosslyn, Koenig, Gabrieli, Tang, Marsolek, and Daly (1996)

في النص وثقهما على النحو التالي على التوالي، كما هو أدناه

Kosslyn, Koenig, Barrett, et al. (1996) and Kosslyn, Koenig, Gabrieli, et al. (1996)

اربط الأسماء في حالة الاقتباس للمؤلفين المتعددين في النص المتحرك بكلمة و (and). أما داخل مادة الأقواس، في الجداول والتعليقات وفي قائمة المراجع اربط الأسماء بالرمز و (&) :

as Nightlinger and Littlewood (1993) demonstrated
as has been shown (J reskog & Sorbom,1989)

3-96 المجموعات كمؤلفين

تكتب أسماء المجموعات التي تعمل كمؤلفين (مثل المؤسسات، والجمعيات العلمية، والوكالات الحكومية، وجماعات الدراسة) كل مرة تظهر فيها داخل النص في التوثيق. تكتب بعض أسماء مجموعات التأليف في المرة الأولى التي توثق فيها وتختصر بعدها. ولكي تقرر فيما إذا كنت تختصر اسم مجموعة المؤلفين، استخدم القاعدة العامة التي تحتاج أن تعطيها معلومات كافية عندما توثق النص للقارئ لكي يتمكن من تحديد المصدر في قائمة المراجع وبدون صعوبة. وإذا كان الأسم طويلاً وغير مناسب، وإذا كان الاختصار مألوفاً أو مفهوماً، ربما اختصرت الأسم في المرة التالية من التوثيق. وإذا كان الأسم معبرا، أو كان الاختصار غير مفهوم، اكتب الأسم كل مرة يظهر فيها.

على سبيل المثال، المجموعات التالية كمؤلفين حددت سلفاً باختصاراتها :

في قائمة المراجع :

National Institute of Mental Health. (1999).

التوثيق في المرة الأولى للظهور في النص

National Institute of Mental Health [NIMH], 1999)

الاقتباسات التالية :

(NIMH, 1999)

مثال لتوثيق مجموعة كمؤلف كامل:

في قائمة المراجع:

University of Pittsburgh. (1993).

التوثيق داخل النص:

(University of Pittsburgh, 1993)

3-97 أعمال بلا مؤلفين
(بما في ذلك المواد القانونية) أو بمؤلف مخفي (مغفل).

عندما يكون العمل بلا مؤلف، وثق في النص أول مرة عدة كلمات من المرجع (عادة العنوان) والسنة. ضع علامات التنصيص المزدوجة حول العنوان، أو الفصل بخط مائل لعنوان المجلة، أو الكتاب، أو المطوية، أو التقرير.

On *free care* ("Study Finds, 1982)
The book *College Bound Seniors* (1979)

عامل المراجع في المواد القانونية مثل مراجع الأعمال بلا مؤلف، وفي النص وثق المواد مثل حالات المحكمة والقوانين والتشريعات بأول عدد كلمات محدد من المرجع والسنة (أنظر الملحق د لتنسيق النص والمراجع للمواد القانونية).

عندما يكون عمل المؤلف مسمى غير معروف، وثق داخل النص الكلمة "غير معروف" متبوعة بفاصلة والتاريخ :

(Anonymous, 1993)

وفي قائمة المراجع، العمل المجهول يترتب ألفبائيا بالكلمة (غير معروف) (Anonymous) (انظر الجزء 4.04).

3-98 المؤلفون – باسم العائلة نفسه (الاسم الأخير)

إذا شملت قائمة المراجع مؤلفات لاثنين أو أكثر من المؤلفين الأساسيين لهم، واسم العائلة ذاته، ضمن أسم المؤلف الأول اختصار الأسم الوسط داخل النص حتى إذا كانت سنة النشر مختلفة. الأسم الوسط المختصر يساعد القارئ تجنب الارتباك داخل النص وأن يحدد المرجع في قائمة المراجع (انظر الجزء 4.04 لترتيب الظهور في قائمة المراجع):

R. D. Luce (1959) and P. A. Luce (1986) also found

J. M. Goldberg and Neff (1961) and M. E. Goldberg and Wurtz

(1972) Studied

3-99 عملان أو أكثر داخل القوسين نفسهما

رتب التوثيقات لاثنين أو أكثر من الأعمال داخل القوسين نفسهما بالترتيب الذي ظهرت فيه في قائمة المراجع (انظر الجزء 4.04). بناء على الارشادات التالية :

رتب عملين أو أكثر للمؤلفين ذاتهم بالترتيب ذاته وفق سنة النشر. ضع عبارة قيد النشر اخراً. اكتب الأسم الأخير للمؤلف مرة واحدة. اكتب التاريخ فقط في التوثيقات اللاحقة.

Past research (Edelime & Weinberger, 1991,1993)

Past research (Gogel, 1984, 1990, in Press)

حدد الأعمال للمؤلف نفسه (أو لمؤلفين اثنين نفسهما أو أكثر بالترتيب ذاته) وفق تاريخ النشر ذاته بالتابعات أ، ب، ج... إلخ. بعد سنة النشر، كرر السنة. وتوضع الأحرف في قائمة المراجع حيث يرتب هذا النوع من المراجع الفبائيا وفق العنوان (عنوان المقالة، أوالفصل، أو العمل كاملا) الذي يتبع فورا عنصر التاريخ.

Several studies (Johnson, 1991a, 1991b, 1991c; Singh, 1983, in press-a, in press-b)

كتابة عملين أو أكثر لمؤلفين مختلفين والذين تم توثيقهم داخل نفس القوسين بترتيب الفبائي وفق الأسم الأخير للمؤلف الأول. أفصل بين التوثيقات بفاصلة منقوطة.

Several studies (Balda, 1980; Kamil, 1988; Pepperberg & Funk, 1990)

الاستثناء: يمكن فصل توثيق رئيس عن بقية التوثيقات داخل الأقواس من خلال إدخال شبه جملة مثل "انظر كذلك" قبل أول بقية التوثيقات، والتي يجب أن تكون مرتبة ألفبائيا:

(Minor, 2001; see also Adams, 1999; Storand, 1997)

3-100 الأعمال التقليدية

عندما لا يكون للعمل سنة نشر (انظر الجزء 4.09) وثق داخل النص أسم المؤلف متبوعا بفاصلة و (n.d.) لتعني "no date" "بدون تاريخ"(*) وعندما يكون تاريخ النشر غير مناسب، من مثل بعض الأعمال القديمة، وثق سنة الترجمة المستخدمة مسبوقة بكلمة (trans.) (مترجم)، أو سنة الإصدار المستخدم متبوعة بكلمة (version) (إصدار). وعندما تعرف التاريخ الأصلي للمطبوعة ضمن ذلك في التوثيق.

(Aristotle, trans. 1931)
James (1890/1983)

لا يتطلب تضمين المراجع التقليدية في قائمة المراجع من مثل الأعمال القديمة الرومانية واليونانية والإنجيل،(**) ببساطة حدد الإصدار المستخدم في التوثيق الأول في النص. ترقم اجزاء من العمل التقليدي (مثال كتب، أو فصول، أو أبيات، أو أسطر، أو مقاطع) بانتظام خلال جميع الطبعات، ولذلك استخدم هذه الأرقام بدلا عن أرقام الصفحات عند الإشارة إلى أجزاء محددة من مصدرك :

1 Cor. 13:1 (Revised Standard Version)

3-101 أجزاء محددة من المصدر

لتوثيق جزء محدد من مصدر، أشر إلى الصفحة، أو الفصل، أو الشكل، أو الجدول، أو المعادلة في المكان المناسب داخل النص. حدد دائما أرقام صفحات الاقتباس (انظر الجزء 3.34). لاحظ أن كلمات صفحة وفصل مختصرة في نص الاقتباس.

(Cheek & Buss, 1981, p. 332)

(Shimamura, 1981, Chap. 3)

* يقابل هذا الاختصار (n.d.) في اللغة العربية (د.ت.) لتعني (دون تاريخ) (المترجم).

** بعض المجلات العلمية لا توثق القرآن الكريم في قائمة المراجع (المترجم).

أما المصادر الالكترونية والتي لاتوفر أرقام الصفحات، أستخدم رقم الفقرة اذا توفر ذلك مسبوقة بالرمز ¶ أو بالاختصار (para). واذا لم يتوفر لا أرقام الصفحات ولا ارقام الفقرات وثق الترويسة ورقم الفقرة التي تتبعة لتدل القارئ الى مكان المادة (انظر الجزء 3.39).

(Myers, 2000, ¶ 5)
(Beutler, 2000, Conclusion section, para. 1)

3–102 الاتصالات الشخصية

ربما تكون الاتصالات الشخصية على شكل رسائل، أو مذكرات، أو بعض الاتصالات الإلكترونية (مثل البريد الإلكتروني، أو جماعات النقاش، أو الرسائل الإلكترونية من المجالس) أو محادثات تلفونية، وما شابه ذلك. ولأنها لا تمثل بيانات قابلة للاسترجاع، فإن الاتصالات الشخصية لا تُضمن في قائمة المراجع. وثق الاتصالات الشخصية في النص فقط، اكتب مختصر الأسم الوسط كذلك الأسم الأخير للمتصل واذكر التاريخ الفعلي للاتصال قدر الإمكان.

T. K. Lutes (personal communication, April 18, 2001)

(V.-G. Neuyen, personal communication, September, 28, 1998)

للمعلومات المخزنة على الوسائط الإلكترونية في قائمة المراجع، انظر الجزء 1 وشبكات الحاسب (بما في ذلك الإنترنت). استخدم تقييمك في توثيق الصيغ الأخرى الإلكترونية كالاتصالات الشخصية، توفر الشبكات حاليا صيغا بسيطة للاتصال، وما تقتبسه يجب أن يكون له صلة مهنية.

3–103 التوثيق داخل الأقواس

استخدم الفواصل (ليس الأقواس) في التوثيق الذي يظهر داخل الأقواس لوضع التاريخ:

(See Table 2 of Hashtroudi, Chrosnia, & Schwartz, 1991, for complete data)

الفصل الرابع
قائمة المراجع

توثق قائمة المراجع في آخر كل مقالة بالمجلة المعلومات الضرورية لتحديد كل مصدر واسترجاعه. يجب أن يختار المؤلفون المراجع بحكمة ويجب أن تضمن فقط المصادر المستخدمة في البحث وفي أعداد المقالة. لاحظ أن قائمة المراجع توثق الأعمال التي تدعم بشكل محدد المقالة. وبالمقابل فإن الفهرسة توثق الأعمال لمعرفة خلفية الموضوع، أو للقراءات المستقبلية، وربما تشمل ملاحظات وصفية كما في الجزء 9.03 من مطبوعة دليل نشر الدراسات العلمية. تتطلب مجلات جمعية علم النفس الأمريكية قوائم مراجع (Reference List) وليس قائمة مصادر (Bibliography).

توثق المراجع في منشورات جمعية علم النفس الأمريكية في النص بنظام توثيق المؤلف – السنة وتقيد القبائيا في المراجع وفق اسلوب جمعية علم النفس الأمريكية وللمواد القانونية وفق الكتاب الأزرق. النظام الموحد في التوثيق *The Bluebook: A Uniform System of Citation (1991)* وقد تم وصف عناصر مراجع أسلوب جمعية علم النفس الأمريكية مثل أسماء المؤلفين، العناوين، وتواريخ النشر في بداية الجزء (3.109)، كما ذكرت أمثلة لكيفية استخدام هذه العناصر وباختلافاتها معا لتشكل مرجع أسلوب جمعية علم النفس الأمريكية في هذا الفصل. أمثلة المراجع للمواد القانونية والتي أعدت بطريقة مختلفة ضمنت في الملحق د.)

4-1 التوافق بين النص وقائمة المراجع

يجب أن تظهر المراجع الموثقة في النص في قائمة المراجع، والعكس صحيح. يجب أن يوثق كل مرجع في قائمة المراجع في داخل النص (أنظر الأجزاء 3.94-3.103 والملحق د، والجزء د 02. لتوثيق المراجع داخل النص). يجب على المؤلف أن يتأكد من كل مصدر مرجعي يظهر في كلا الموقعين (المتن وقائمة المراجع) وأن توثيق النص وقائمة المراجع متطابقة في الإملاء والسنة. أن الفشل في عمل ذلك يمكن أن ينتج تغيرات عالية (الكلفة) بعد وضع المخطوط قيد الطباعة ويتحمل المؤلف كلفة هذه التغيرات.

4-2 بناء قائمة مراجع دقيقة وشاملة

لأن أحد أهداف تسجيل المراجع هو تمكين القراء من استرجاع واستخدام المصادر، فيجب أن تكون بيانات المراجع صحيحة وكاملة. يحتوي كل مرجع عادة على العناصر التالية: المؤلف، وسنة النشر، والعنوان، وبيانات المطبوعة – جميع هذه المعلومات ضرورية للتحديد الدقيق والبحث المكتبي - . إن أفضل طريقة لضمان دقة وتمام المعلومات هي التأكد من كل مرجع بدقة من خلال المطبوعة الأصلية. أعط انتباها خاصا للإملاء والأسماء والكلمات باللغة الأجنبية بما في ذلك اللهجات، أو العلامات الخاصة. وإلى العناوين الكاملة المجلات، والسنوات، وأرقام المجلدات وأرقام الصفحات. المؤلفون مسؤولون عن جميع المعلومات في المرجع. تساعد المراجع المعدة بدقة في تأسيس موثوقيتك كباحث دقيق. إن المرجع غير الدقيق وغير المكتمل المعلومات في المطبوعة "مصدر إزعاج للباحثين المستقبليين وسيقف كنصب تذكاري لعدم اهتمام الكاتب" (Burner, 1942, p. 68).

4-3 أسلوب جمعية علم النفس الأمريكية

تم تفصيل أسلوب جمعية علم النفس الأمريكية في هذا الفصل. كما تم تقديم والمواد القانونية في مجلات جمعية علم النفس الأمريكية في قائمة المراجع وليس في هوامش النص ومناقشة تجهيزها في الملحق د. ولأن قائمة المراجع تشمل فقط المراجع التي توثق في المقالة وتقدم البيانات القابلة للاسترجاع. فلا تضمن الاتصالات الشخصية مثل الرسائل، والمذكرات، والاتصالات الإلكترونية غير الرسمية، وبدلا من ذلك وثق الاتصالات الشخصية فقط في النص (أنظر الجزء 3.102 الخاص بالتنسيق).

يجب أن تكون قائمة المراجع بمسافات ثنائية. ولأن محرري المجلات ومحرري النسخ لا يستطيعون عمل تعديلات جوهرية في تنسيق المراجع، أو إكمال المراجع غير المكتملة، فإنهم سيعيدون للمؤلف المراجع غير المناسبة، أو غير المكتملة للتصحيح.

الاختصارات. الاختصارات المقبولة في قائمة المراجع لأجزاء من الكتب والمنشورات الأخرى تشمل

chap.	chapter	فصل
ed.	edition	طبعة
Rev. ed.	revised edition	طبعة معدلة
2nd ed.	second edition	الطبعة الثانية
Ed. (Eds.)	Editor (Editors)	محرر (محررون)
Trans.	Translator (s)	مترجم (مترجمون)
n.d.	no date	بدون تاريخ
p. (pp.)	page (pages)	صفحة (صفحات)
Vol.	Volumes (as in Vol.4)	المجلد (كما في مجلد4)
Vols	volumes (as in 4 vols)	المجلد (كما في4 مجلدات)
No.	Number	الرقم
Pt.	Part	الجزء
Tech. Rep.	Technical Report	تقرير فني
Suppl.	Supplement	مرفق

امكنة النشر. أذكر مكان النشر (المدينة، والولاية للناشرين في الولايات المتحدة الأمريكية والمدينة والبلد للناشرين خارج الولايات المتحدة الأمريكية) لناشري الكتب والتقارير، والنشرات، والمنشورات غير الدورية المنفصلة. أسماء الولايات والمواقع في قائمة المراجع في جزء المنهجية (أمكنة العارضين)، استخدم الحرفين الرسميين (.U.S). اختصارات خدمة البريد مدونة في الجدول (4.1). يمكن أن تدون المواقع التالية بدون اختصار للولاية أو البلد لأنها مدن رئيسة ومعروفة جيدا بمنشوراتها.

Baltimore	New York	Amsterdam	Paris
Boston	Philadelphia	Jerusalem	Rome
Chicago	San Francisco	London	Stockholm
Los Angeles		Milan	Tokyo
		Moscow	Vienna

جدول 4.1 اختصارات أسماء الولايات المتحدة الأمريكية والمواقع

الموقع	الاختصار	الموقع	الاختصار
Alabama	AL	Missouri	MO
Alaska	Ak	Montana	MT
American Samoa	AS	Nebraska	NE
Arizona	AZ	Nevada	NV
Arkansas	AR	New Hampshire	NH
California	CZ	New Jersey	NJ
Canal Zone	CA	New Mexico	NM
Colorado	CO	New York	NY
Connecticut	CT	Norh Carolina	NC
Delaware	DE	North Dakota	ND
District of Columbia	DC	Oklahoma	OK
Florida	FL	Oregon	OR
Georgia	GA	Pennsylvania	PA
Guam	GU	Puerto Rico	PR
Hawaii	HI	Rhode Island	RI
Idaho	ID	South Carolina	SC
Illinois	IL	South Dakota	SD
Indiana	IN	Tennessee	TN
Iowa	IA	Texas	TX
Kansas	KS	Utah	UT
Kentucky	KY	Vermont	VT
Louisiana	LA	Virginia	VA
Maine	ME	Virgin Islands	VI
Maryland	MD	Washington	WA
Massachusetts	MA	West Virginia	WV
Michigan	MI	Wisconsin	WI
Minnesota	MN	Wyoming	WY
Mississippi	Ms		

الأعداد العربية. مع أن بعض أرقام أجزاء من الكتب والمجلات تعطى بالأرقام الرومانية، فإن مجلات جمعية علم النفس الأمريكية تستخدم الأرقام العربية (مثل المجلد 3، وليس المجلد III) لأنها تأخذ مساحة أقل وأسهل للفهم من الأرقام الرومانية. الأرقام الرومانية التي هي جزء من العنوان يجب أن تبقى كما هي في المثال التالي (*Attention and Peformance* XIII).

4-4 ترتيب المراجع في قائمة المراجع

إن الأسس في ترتيب المدخلات في قائمة المراجع سيتم وصفها لاحقا. ومن المحتمل أن تجد أنه من المفيد أن تنظر إلى قائمة المراجع في عينة المخطوط في الفصل الخامس (شكل 5.1) وفي قوائم المراجع في المجلات المنشورة في دليل أسلوب جمعية علم النفس الأمريكية.

ترتيب الأسماء ألفبائيا رتب الأسماء ألفبائيا وفق الاسم الأخير (العائلة) للمؤلف الأول مستخدما القواعد التالية للحالات الخاصة :

- رتب ألفبائيا حرف بحرف. تذكر على أي حال أن لا شيء يسبق الشيء: حتى لو أن ؛ تسبق ز في الترتيب الألفبائي.

Browning, A. R., يسبق Brown, J. R.,

- رتب ألفبائيا الحروف البادئات والمقاطع M', Mc, and Mac حرفيا . ليس كما تكتب *Mac*. تجاهل الملكية: MacArthur تسبق MaAllister وأن MacNeil تسبق M'Carthy.

- رتب ألفبائيا الأسماء الأخيرة (العائلة) التي تحتوي الأدوات وحروف الجر (de, lo, du, von, etc.. الخ. وبناء على القواعد اللغوية للأصل. إذا كنت تعرف أن البادئ (Prefix) بشكل عام جزء من الاسم الأخير مثل (De Vries) عامل البادئ كجزء من الاسم الأخير ورتبه ألفبائيا وفق البادئ (مثل De Base تسبق De Vaies). إذا كان البادئ غير مستخدم عادة (مثل Helmholty وليس von Helmhohz) فالغيه من الألفبائية وعامل البادئ كجزء من الاسم الأوسط (مثل .(e.g., Helmholtz, H. L. F. von). إن جزء المصادر في قاموس ويبستر كولجيت مرشد مفيد في الأسماء الأخيرة التي تحتوي على الأدوات وحروف الجر.

- رتب ألفبائيا المراجع بالأرقام كما لو كانت الأرقام مكتوبة.

رتب ترتيب الأعمال المعدلة لمؤلف معين حسب اسمه الأول عند ترتيب العديد من أعمال للشخص نفسه، اكتب اسم المؤلف أولا وجميع المراجع التالية واستخدم القواعد التالية لترتيب المراجع:

- مدخلات المؤلف الواحد للمؤلف ذاته. ترتب وفق سنة النشر، الأقدم أولاً.

Hewlett, L. S. (1996).

Hewlett, L. S. (1999).

- مدخلات المؤلف الواحد تسبق مدخلات المراجع متعددة المؤلفين والتي تبدأ بالاسم الأخير للمؤلف ذاته:

Alleyne, R. L. (2001).

Alleyne, R. L., Evans, A. J. (1999).

- مراجع بنفس الاسم الاخير للمؤلف الأول اما المؤلف الثاني أو الثالث فمختلف فترتب وفق الاسم الاخير للمؤلف الثاني أو اذا كان المؤلف الثاني هو نفسه فيرتب وفق الاسم الاخير للمؤلف الثالث وهكذا:

Gosling, J. R., Jerald, K., & Belfare, S. F. (2000).
Gosling, J. R., & Tevlin, D. F. (1996).
Hayward, D., Firsching, A., & Brown, J. (1999).
Hayward, D., Fisching, A., & Smigel, J. (1999).

- **مراجع للمؤلفين أنفسهم وبنفس الترتيب. ترتب وفق سنة النشر، الأقدم أولا .**

Cabading, J. R., & Wright, K. (2000).
Cabading, J. R., & Wright, K. (2001).

- مراجع للمؤلف نفسه (أو لمؤلفين آخرين أو أكثر وبالترتيب نفسه) وبتاريخ نشر واحد. ترتب الفبائيا وفق العنوان (باستثناء A أو The) التي تتبع التاريخ.

الاستثناء: إذا كانت مراجع للمؤلفين أنفسهم نشرت في السنة ذاتها ومطابقة كمقالات في سلسلة (مثل الجزء 1 والجزء 2) رتب المراجع بترتيب السلسلة وليس ألفبائيا وفق العنوان.

الحروف المنخفضة a, b, c وهكذا توضع مباشرة بعد السنة داخل الأقواس.

Baheti, J. R. (2001a). Control….

Baheti, J. R. (2001b). Roles of….

ترتيب مجموعة الأعمال لمؤلفين يختلفون في الاسم الأول وباسم العائلة ذاته.

الأعمال للمؤلفين المختلفين وباسم عائلة واحد ترتب الفبائيا بالاسم الأول المختصر (first initial):

Mathur, A. L., & Wallston, J. (1999).

Mathur, S. E., & Ahlers, R., J. (1998).

ملاحظة: ضمن المختصر مع اسم العائلة للمؤلف الأول داخل توثيقات النص (أنظر الجزء 3.98).

ترتيب الأعمال لجماعة المؤلفين، أو بدون مؤلفين. أحيانا فإن العمل يكون مؤلفاً بواسطة جماعة، أو وكالة، أو جمعية، أو مؤسسة، أو ليس له مؤلف على الإطلاق.

رتب ألفبائيا جماعة المؤلفين من مثل الجمعيات أو الوكالات الحكومية بأهم كلمة في الاسم. يجب أن تستخدم الأسماء الرسمية الكاملة (مثل جمعية علم النفس الأمريكية وليس APA). يسبق العنوان الرئيس الفرعي (مثل جامعة ميتشيغان، قسم علم النفس).

إذا كان العمل لشخص مجهول الهوية، فإن المرجع يبـــــدأ بكلمة (غير معروف) (Anonymous) وترتب ألفبائيا كما لو كانت كلمة (غير معروف) اسماً حقيقياً.*

إذا لم يكن هناك مؤلف، فإن العنوان يحل محل اسم المؤلف، يرتب المرجع ألفبائيا بأول أهم كلمة من العنوان.

عامل المراجع القانونية كالمراجع بدون مؤلف، أي ألفباء المراجع القانونية بأول أهم كلمة منها (كلمة أو مختصر). انظر الأجزاء **الملحق د** لتنسيق المراجع للمواد القانونية والطرق التي توثق فيها داخل النص.

4-5 المراجع المضمنة في التحليل التكاملي

لتوفير صفحات المجلة فإن من غير المرغوب أن تضع قائمة بالدراسات المتضمنة في التحليل التكاملي (Meta-Analysis) في ملحق منفصل، وبدلاً عن ذلك ترتب هذه الدراسات بقائمة المراجع الفبائيا وتحدد بأن تسبق كل منها بنجمة.

Bandura, A. J. (1977). *Social learning theory.* Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall.

*Bretschneider, J. G., & McCoy, N. L. (1988). Sexual interest and behavior in healthy 80- to 102-year- olds. *Archives of Sexual Behavior*, 14, 343-350.

أضف العبارة التالية قبل أول مرجع "المراجع المؤشرة بالنجمة تشير إلى الدراسات التي تضمنها التحليل التكاملي" أما توثيق المراجع الموجودة داخل النص للدراسات المختارة للتحليل التكاملي فغير مسبوقة بنجوم.

4-6 مقدمة لأسلوب المراجع المستخدم لجمعية علم النفس الأمريكية

تصف الأجزاء (4.7- 4.15) العناصر الرئيسية للأنواع الشائعة من المراجع بالترتيب الذي يمكن أن يظهر في المراجع. وترافق الملاحظات التفصيلية في الأسلوب والترقيم وصف كل عنصر (مثال أرقام الأمثلة أعطيت بين قوسين تقابل الأمثلة في الجزء 4.16.

4-7 النماذج العامة*

الدوريات العلمية:

Author, A. A., Author, B. B., & Author, C. C. (1994). Title of article. *Title of Periodical, xx,* xxx-xxx.

تشمل الدوريات العناصر المنشورة على أسس منتظمة، والمجلات العلمية، والمجلات الثقافية والنشرات الأكاديمية وما إلى ذلك.

* يمكن أن يقابلها باللغة العربية (د.م) (بدون مؤلف)، قياساً على (د.ت) (بدون تاريخ).

* استبدلت الكتابة التي تحتها خط بالخط الغامق في الطبعة الخامسة من أسلوب التحرير لجمعية علم النفس الأمريكية (المترجم).

المجلات غير الدورية:

Author, A. A. (1994). *Title of work.* Location: Publisher.

جزء من المجلة غير الدورية (مثال فصل كتاب):

Author, A. A., & Author, B. B. (1994). Title of chapter. In A. Editor, B. Editor, & C. Editor (Eds.), *Title of book* (pp. xxx-xxx). Location: Publisher.

تشمل المجلات غير الدورية مواد نشرت مفردة: كتب، تقارير، نشرات، دراسات، أدلة ومواد صوتبصرية.

الدوريات على الشبكة:

المؤلف، أ.أ. المؤلف، ب. ب والمؤلف، ج. ج. (2000). عنوان المقالة. *عنوان الدورية*، xx، xxx-xxx. استرجعت اليوم في الشهر، السنة، اسم المصدر (الموقع).

Author, A. A., Author, B. B., & Author, C. C. (2000). Title of article. *Title of Periodical*, xx, xxx-xxx. Retrieved month day, year, from source.

الوثائق على الشبكة

المؤلف، أ.أ. (2000) *عنوان العمل* استرجعت اليوم في الشهر السنة، اسم المصدر (الموقع).

تشمل المصادر الإلكترونية قواعد البيانات التراكمية، والمجلات على الشبكة وصفحات الإنترنت والبريد الإلكتروني لجماعات النقاش على الإنترنت والبريد الإلكتروني لنشرات الأخبار.

Author, A. A. (2000). Title of work. Retrieved month day, year, from source.

4-8 المؤلفــون

المجلات الدورية العلمية:

Kernis, M. H., Cornell, D. P., Sun, C. -R., Berry, A., & Harlow, T. (1993). There's more to self-esteem than whether it is high or low: The importance of stability of self-esteem. *Journal of Personality and Social Psychology*, 65, 1190-1204.

المجلات غير الدورية:

Robinson, D. N. (Ed.). (1991). *Social discourse and moral judgment.* San Diego, CA: Academic Press.

- اعكس أسماء المؤلفين، أكتب أسماء العائلة والحروف الأول لجميع المؤلفين بغض النظر عن عدد المؤلفين. على أية حال، في داخل النص عندما يكون عدد المؤلفين ستة أو أكثر اختصر السابع وما يتبعه من مؤلفين بكلمة وآخرون et al. [لا تكتبها بالخط المائل وبنقطة بعد "al"]. في النص اتبع إرشادات التوثيق الجزء 3.95.

- إذا كان الاسم الأول للمؤلف مشروطاً (-) فابق الشرطة وضع نقطة بعد كل اختصار للاسم.

- استخدم الفواصل لفصل المؤلفين، ولفصل الأسماء الأخيرة والوسطى، ولفصل الأسماء الوسط والمقاطع (مثل Jr. and III) لمؤلفين اثنين أو أكثر استخدم و(&) قبل اسم المؤلف الأخير.

- اكتب الاسم كاملا لجماعة المؤلفين مثل :

(Australian In Vitro Fertilization Collaborative Group; National Institute of Mental Health).

- إذا كان ذكر المؤلفين في قائمة مع كلمة (مع with) ضمنهم في المرجع بين قوسين، على سبيل المثال (Bulata, E. (with Winford C.A. أما في النص الموثق فأشر إلى المؤلف الأول فقط.

- في مرجع لكتاب محرر، ضع أسماء المحررين في مكان اسم المؤلف وضمن مختصرها (Ed.) أو (Eds.) بين قوسين بعد اسم المحرر الأخير.

- في مرجع لعمل بلا مؤلف، انقل العنوان إلى مكان المؤلف قبل تاريخ النشر (انظر المثال رقم 26).

- أنه كتابة العنصر بنقطة. وفي مرجع لعمل لجماعة مؤلفين (مثل جماعة دراسة، وكالة حكومية، أو جمعية، أو شركة) تتبع النقطة عنصر المؤلف. وفي مرجع لكتاب محرر، تتبع الفاصلة المختصر داخل الأقواس (.Eds). وفي مرجع بلا مؤلف، تتبع النقطة العنوان الذي انتقل إلى مكان المؤلف: (عندما ينهي عنصر مختصر اسم المؤلف بنقطة لا تضف نقطة أخرى.)

4-9 تاريخ النشر

Fowers, B. J., & Olson, D. H. (1993). ENRICH Marital Satisfaction Scale: A brief research and clinical tool. *Journal of Family Psychology, 7*, 176-185. [Journals, books, audiovisual media]

(1993، حزيران) [لقاءات، مجلات شهرية، نشرات إخبارية، صحف]

(1994، 28 أيلول) [الأيام والأسابيع]

(قيد النشر). [أي عمل قبل للنشر ولم ينشر بعد]

(د.ت). [أعمال بدون تاريخ نشر متوافر]

- أكتب بين قوسين السنة التي حصل فيها النشر (للأعمال غير المنشورة، فإن ذلك هو تاريخ إنتاج العمل).
- للمجلات، والنشرات الإخبارية، والصحف، اكتب تاريخ المطبوعة بالضبط (شهر أو الشهر واليوم، انظر الأمثلة 6-11) بين قوسين.
- اكتب "قيد النشر" بين قوسين للمقالات المقبولة للنشر ولكنها لم تنشر بعد. لا تكتب تاريخها حتى تنشر فعلا (ولتضع ورقة في المراجع لا زالت قيد المراجعة العلمية وقيد التعديلات استخدم الأمثلة 58-61 لمراجع المخطوطات غير المنشورة.)
- للأوراق والمعروضات المقدمة في اللقاءات العلمية، أكتب السنة والشهر الخاص باللقاء مفصولاً بفاصلة وضعها داخل قوسين.
- إذا لم يكن هناك تاريخ متوافر فاكتب (د.ت.) بين قوسين.
- انه كتابة العنصر بنقطة بعد إغلاق القوسين.

4-10 عنوان مقالة أو فصل

المجلة الدورية:

Deutsch, F. M., Lussier, J. B., & Servis L. J. (1993). **Husbands at home: Predictors of parental participation in childcare and housework**. *Journal of Personality and Social Psychology*, 65, 1145-1166.

المجلة غير الدورية:

O'Neil, J. M., & Egan, J. (1992). **Men's and women's gender role journeys: Metaphor for healing, transition, and transformation**. In B. R. Wainrib (Ed.), *Gender Issues across the life cycle* (pp. 107-123). New York: Springer.

- كبر الحرف الأول من الكلمة الأولى من العنوان فقط والعنوان الفرعي، وإذا شمل أسماء فلا لا تطبع العنوان بخط مائل، أو تضع علامات تنصيص حوله.
- ضمن المعلومات غير الروتينية المهمة للتعريف والاسترجاع بين قوسين مباشرة بعد عنوان المقالة. يشير القوسان إلى وصف الصيغة وليس العنوان. وفيما يلي بعض الملاحظات الأكثر شيوعا التي تساعد في تحديد الأعمال.

الملاحظة	المثال
[رسالة إلى المحرر]	11
[عدد خاص]	12
[بحث مؤلف]	15
[ملخص]	16

- انه كتابة العنصر بنقطة.

4-11 عنوان العمل ومعلومات المطبوعة: الدوريات

المجلات العلمية:

Buss, D. M., & Schmitt, D. P. (1993). Sexual strategies theory: An evolutionary perspective on human mating. **Psychological Review, 100, 204-232.**

المجلات الثقافية

Henry, W. A. III. (1990, April 9). Beyond the melting pot. **Time, 135, 28-31.**

- اكتب اسم الدورية كاملا بالحروف العليا والمنخفضة.
- اكتب رقم المجلد للمجلات العلمية، والمجلات، والنشرات الإخبارية. لا تستخدم مختصر كلمة مجلد (Vol.) قبل الرقم. وإذا كان كل عدد من المجلة العلمية يبدأ بصفحة 1، أعط رقم العدد بين قوسين مباشرة بعد رقم المجلد (أنظر المثال 2).
- إذا لم تستخدم المجلة، أو النشرة الإخبارية أرقام ملحدات، ضمن الشهر والفصل، أو أي تخصيص للسنة على سبيل المثال (April, 1994).
- أكتب اسم الدورية العلمية بالخط المائل ورقم المجلد إذا وجد.
- أعط أرقام الصفحات الكاملة. استخدم (ص ص) قبل أرقام الصفحات في مراجع الصحف. (لاحظ أنه في المصادر الإلكترونية، أن أرقام الصفحات ليست ذات صلة-انظر الأمثلة 72-74).
- استخدم الفواصل لفصل أجزاء هذا العنصر.
- انه كتابة العنصر بنقطة.

4-12 عنوان العمل: غير الدوريات

Saxe, G. B. (1991). ***Cultural and cognitive development: Studies in mathematical understanding***. Hillsdate, NJ: Erlbum.

- كبر فقط الحرف الأول من الكلمة الأولى من العنوان ومن العنوان الفرعي إذا وجد، والأسماء إن وجدت، أطبع العنوان بالخط المائل.
- أطبع اسم الدورية العلمية بالخط المائل ورقم المجلد إن وجد.
- ضمن المعلومات الإضافية المعطاة في المطبوعة لتحديدها واسترجاعها (مثل الطبعة، ورقم التقرير، ورقم المجلد) بين قوسين مباشرة بعد العنوان. لا تستخدم النقطة بين العنوان ومعلومات ما بين الأقواس، لا تطبع بالخط المائل المعلومات التي بين الأقواس.
- ضمن وصفا لنوع العمل بين الأقواس (بعد أي معلومات داخل الأقواس) إذا كانت المعلومات ضرورية للتحديد والاسترجاع. هذه بعض الأمثلة :

الملاحظة	المثال
[نشرة]	33
[فيلم]	66
[شريط فيديو]	65
[قرص مدمج]	70
[برنامج حاسب]	77
[ملف بيانات]	94 ، 95

- إذا كان المجلد جزءا من سلسلة منفصلة وكبيرة، أو مجموعة، فعامل هذه السلسلة وعنوان المجلد كعنوان ذي جزأين (انظر المثال 35).
- انهِ كتابة العنصر بنقطة.

4-13 عنوان العمل: جزء من مجلة غير دورية (فصول كتاب)

يشمل عنوان كتاب محرر (أ) اسم المحرر (إن وجد) مسبوقا بكلمة في (In) و(ب) عنوان الكتاب مع معلومات داخل الأقواس.

المحرر:

Baker, F. M., & Lightfoot, O. B. (1993). Psychiatric care of ethnic elders. **In A. C. Gaw (Ed.),** *Culture, ethnicity, and mental illness* (pp. 517-552). Washington, DC: American Psychiatric Press.

- لأن اسم المحرر ليس مكان اسم المؤلف، لا تقلب الاسم، استخدم مختصر الاسم الأول والاسم الوسط واسم العائلة. أكتب مختصر الاسم وأسماء العائلة لجميع المحررين (للأعمال المهمة ذات هيئات التحرير الطويلة، سم اسم المحرر الأول متبوعا بآخرون et al. وهذا مقبول).
- في حالة وجود محررين اثنين استخدم (و &) قبل الاسم الأخير الثاني ولا تستخدم فواصل لفصل الأسماء. أما في حالة ثلاثة أسماء فأكثر استخدام (و &) قبل الاسم الأخير النهائي واستخدم الفواصل لفصل الأسماء.

- حدد المحرر بالاختصار (.Ed). وبالمراجع العربية اكتب (تحرير) داخل قوسين بعد الاسم الأخير.
- أما الكتب بدون محرر، ببساطة اكتب في (In) قبل عنوان الكتاب.
- أنه هذا الجزء من العنصر بفاصلة.

عنوان كتاب بمعلومات داخل قوسين.

Baker, F. M., & Lightfoot, O. B. (1993). Psychiatric care of ethnic elders. In A. C. Gaw (Ed.), ***Culture, ethnicity, and mental illness (pp. 517-552).*** Washington, DC: American Psychiatric Press.

- أكتب أرقام الصفحات الكاملة للمقالة، أو الفصل بين الأقواس بعد العنوان.
- إذا طبعت معلومات إضافية في المطبوعة، وكانت ضرورية للاسترجاع (مثل رقم الطبعة، أو رقم التقرير، أو رقم المجلد) فيجب أن تسبق هذه المعلومات أرقام الصفحات داخل الأقواس وتتبع بفاصلة.
- انه هذا العنصر بنقطة. (انظر المثال 36).

4-14 معلومات المطبوعة: المجلة غير الدورية

مكان النشر، الولاية:	**Hillsdale, NJ:**
الناشر.	**Erlbaum.**
الموقع والإقليم والبلد:	**Toronto, Ontario, Candida:**
الناشر:	**University of Toronto Press:**
الموقع والبلد :	**Oxford, England:**
الناشر.	**Basil Blackwell.**
مدينة رئيسية.	**Amsterdam.**
الناشر:	**Elsevier:**

المجلات غير الدورية:

Robinson, D. N. (Ed.). (1991). *Social discourse and moral judgment.* San Diego, CA: Academic Press.

- اعكس أسماء المؤلفين، أكتب أسماء العائلة والحروف الأولى لجميع المؤلفين بغض النظر عن عدد المؤلفين. على أية حال، في داخل النص عندما يكون عدد المؤلفين ستة أو أكثر اختصر السابع وما يتبعه من مؤلفين بكلمة وآخرون .et al [لا تكتبها بالخط المائل وبنقطة بعد "al"]. في النص اتبع إرشادات التوثيق الجزء 3.95.
- إذا كان الاسم الأول للمؤلف مشروطاً (-) فابق الشرطة وضع نقطة بعد كل اختصار للاسم.
- استخدم الفواصل لفصل المؤلفين، ولفصل الأسماء الأخيرة والوسطى، ولفصل الأسماء الوسط والمقاطع (مثل Jr. and III) لمؤلفين اثنين أو أكثر استخدم و(&) قبل اسم المؤلف الأخير.
- اكتب الاسم كاملا لجماعة المؤلفين مثل :

(Australian In Vitro Fertilization Collaborative Group; National Institute of Mental Health).

- إذا كان ذكر المؤلفين في قائمة مع كلمة (مع with) ضمنهم في المرجع بين قوسين، على سبيل المثال (Bulata, E. (with Winford C.A. أما في النص الموثق فأشر إلى المؤلف الأول فقط.
- في مرجع لكتاب محرر، ضع أسماء المحررين في مكان اسم المؤلف وضمن مختصرها (.Ed) أو (.Eds) بين قوسين بعد اسم المحرر الأخير.
- في مرجع لعمل بلا مؤلف، انقل العنوان إلى مكان المؤلف قبل تاريخ النشر (انظر المثال رقم 26).

- انه كتابة العنصر بنقطة. وفي مرجع لعمل لجماعة مؤلفين (مثل جماعة دراسة، وكالة حكومية، أو جمعية، أو شركة) تتبع النقطة عنصر المؤلف. وفي مرجع لكتاب محرر، تتبع الفاصلة المختصر داخل الأقواس (.Eds). وفي مرجع بلا مؤلف، تتبع النقطة العنوان الذي انتقل إلى مكان المؤلف: (عندما ينهي عنصر مختصر اسم المؤلف بنقطة لا تضف نقطة أخرى.)

4-9 تاريخ النشر

Fowers, B. J., & Olson, D. H. (1993). ENRICH Marital Satisfaction Scale: A brief research and clinical tool. *Journal of Family Psychology*, 7, 176-185. [Journals, books, audiovisual media]

(1993، حزيران) [لقاءات، مجلات شهرية، نشرات إخبارية، صحف]

(1994، 28 أيلول) [الأيام والأسابيع]

(قيد النشر). [أي عمل قبل للنشر ولم ينشر بعد]

(د.ت). [أعمال بدون تاريخ نشر متوافر]

- أكتب بين قوسين السنة التي حصل فيها النشر (للأعمال غير المنشورة، فإن ذلك هو تاريخ إنتاج العمل).
- للمجلات، والنشرات الإخبارية، والصحف، اكتب تاريخ المطبوعة بالضبط (شهر أو الشهر واليوم، انظر الأمثلة 6-11) بين قوسين.
- اكتب "قيد النشر" بين قوسين للمقالات المقبولة للنشر ولكنها لم تنشر بعد. لا تكتب تاريخها حتى تنشر فعلا (ولتضع ورقة في المراجع لا زالت قيد المراجعة العلمية وقيد التعديلات استخدم الأمثلة 58-61 لمراجع المخطوطات غير المنشورة.)
- للأوراق والمعروضات المقدمة في اللقاءات العلمية، أكتب السنة والشهر الخاص باللقاء مفصولاً بفاصلة وضعها داخل قوسين.
- إذا لم يكن هناك تاريخ متوافر فاكتب (د.ت.) بين قوسين.
- انه كتابة العنصر بنقطة بعد إغلاق القوسين.

4-10 عنوان مقالة أو فصل

المجلة الدورية:

Deutsch, F. M., Lussier, J. B., & Servis L. J. (1993). **Husbands at home: Predictors of parental participation in childcare and housework**. *Journal of Personality and Social Psychology*, 65, 1145-1166.

المجلة غير الدورية:

O'Neil, J. M., & Egan, J. (1992). **Men's and women's gender role journeys: Metaphor for healing, transition, and transformation**. In B. R. Wainrib (Ed.), *Gender Issues across the life cycle* (pp. 107-123). New York: Springer.

- كبر الحرف الأول من الكلمة الأولى من العنوان فقط والعنوان الفرعي، وإذا شمل أسماء فلا لا تطبع العنوان بخط مائل، أو تضع علامات تنصيص حوله.
- ضمن المعلومات غير الروتينية المهمة للتعريف والاسترجاع بين قوسين مباشرة بعد عنوان المقالة. يشير القوسان إلى وصف الصيغة وليس العنوان. وفيما يلي بعض الملاحظات الأكثر شيوعا التي تساعد في تحديد الأعمال.

الملاحظة	المثال
[رسالة إلى المحرر]	11
[عدد خاص]	12
[بحث مؤلف]	15
[ملخص]	16

- انه كتابة العنصر بنقطة.

4-11 عنوان العمل ومعلومات المطبوعة: الدوريات

المجلات العلمية:

Buss, D. M., & Schmitt, D. P. (1993). Sexual strategies theory: An evolutionary perspective on human mating. **Psychological Review, 100, 204-232.**

المجلات الثقافية

Henry, W. A. III. (1990, April 9). Beyond the melting pot. **Time, 135, 28-31.**

- اكتب اسم الدورية كاملا بالحروف العليا والمنخفضة.
- اكتب رقم المجلد للمجلات العلمية، والمجلات، والنشرات الإخبارية. لا تستخدم مختصر كلمة مجلد (.Vol) قبل الرقم. وإذا كان كل عدد من المجلة العلمية يبدأ بصفحة 1، أعط رقم العدد بين قوسين مباشرة بعد رقم المجلد (أنظر المثال 2).
- إذا لم تستخدم المجلة، أو النشرة الإخبارية أرقام ملحدات، ضمن الشهر والفصل، أو أي تخصيص للسنة على سبيل المثال (April, 1994).
- أكتب اسم الدورية العلمية بالخط المائل ورقم المجلد إذا وجد.
- أعط أرقام الصفحات الكاملة. استخدم (ص ص) قبل أرقام الصفحات في مراجع الصحف. (لاحظ أنه في المصادر الإلكترونية، أن أرقام الصفحات ليست ذات صلة-انظر الأمثلة 72-74).
- استخدم الفواصل لفصل أجزاء هذا العنصر.
- انه كتابة العنصر بنقطة.

4-12 عنوان العمل: غير الدوريات

Saxe, G. B. (1991). ***Cultural and cognitive development: Studies in mathematical understanding***. Hillsdate, NJ: Erlbum.

- كبر فقط الحرف الأول من الكلمة الأولى من العنوان ومن العنوان الفرعي إذا وجد، والأسماء إن وجدت، أطبع العنوان بالخط المائل.
- أطبع اسم الدورية العلمية بالخط المائل ورقم المجلد إن وجد.
- ضمن المعلومات الإضافية المعطاة في المطبوعة لتحديدها واسترجاعها (مثل الطبعة، ورقم التقرير، ورقم المجلد) بين قوسين مباشرة بعد العنوان. لا تستخدم النقطة بين العنوان ومعلومات ما بين الأقواس، لا تطبع بالخط المائل المعلومات التي بين الأقواس.
- ضمن وصفا لنوع العمل بين الأقواس (بعد أي معلومات داخل الأقواس) إذا كانت المعلومات ضرورية للتحديد والاسترجاع. هذه بعض الأمثلة :

الملاحظة	المثال
[نشرة]	33
[فيلم]	66
[شريط فيديو]	65
[قرص مدمج]	70
[برنامج حاسب]	77
[ملف بيانات]	94 ، 95

- إذا كان المجلد جزءا من سلسلة منفصلة وكبيرة، أو مجموعة، فعامل هذه السلسلة وعنوان المجلد كعنوان ذي جزأين (انظر المثال 35).
- انه كتابة العنصر بنقطة.

4-13 عنوان العمل: جزء من مجلة غير دورية (فصول كتاب)

يشمل عنوان كتاب محرر (أ) اسم المحرر (إن وجد) مسبوقا بكلمة في (In) و(ب) عنوان الكتاب مع معلومات داخل الأقواس.

المحرر:

Baker, F. M., & Lightfoot, O. B. (1993). Psychiatric care of ethnic elders. **In A. C. Gaw (Ed.),** *Culture, ethnicity, and mental illness* (pp. 517-552). Washington, DC: American Psychiatric Press.

- لأن اسم المحرر ليس مكان اسم المؤلف، لا تقلب الاسم، استخدم مختصر الاسم الأول والاسم الوسط واسم العائلة. أكتب مختصر الاسم وأسماء العائلة لجميع المحررين (للأعمال المهمة ذات هيئات التحرير الطويلة، سم أسم المحرر الأول متبوعا بآخرون et al. وهذا مقبول).
- في حالة وجود محررين اثنين استخدم (و &) قبل الاسم الأخير الثاني ولا تستخدم فواصل لفصل الأسماء. أما في حالة ثلاثة أسماء فأكثر استخدام (و &) قبل الاسم الأخير النهائي واستخدم الفواصل لفصل الأسماء.

- حدد المحرر بالاختصار (.Ed). وبالمراجع العربية اكتب (تحرير) داخل قوسين بعد الاسم الأخير.
- أما الكتب بدون محرر، ببساطة اكتب في (In) قبل عنوان الكتاب.
- أنه هذا الجزء من العنصر بفاصلة.

عنوان كتاب بمعلومات داخل قوسين.

Baker, F. M., & Lightfoot, O. B. (1993). Psychiatric care of ethnic elders. In A. C. Gaw (Ed.), ***Culture, ethnicity, and mental illness (pp. 517-552).*** Washington, DC: American Psychiatric Press.

- أكتب أرقام الصفحات الكاملة للمقالة، أو الفصل بين الأقواس بعد العنوان.
- إذا طبعت معلومات إضافية في المطبوعة، وكانت ضرورية للاسترجاع (مثل رقم الطبعة، أو رقم التقرير، أو رقم المجلد) فيجب أن تسبق هذه المعلومات أرقام الصفحات داخل الأقواس وتتبع بفاصلة.
- انه هذا العنصر بنقطة. (انظر المثال 36).

4-14 معلومات المطبوعة: المجلة غير الدورية

مكان النشر، الولاية:	**Hillsdale, NJ:**
الناشر.	**Erlbaum.**
الموقع والإقليم والبلد:	**Toronto, Ontario, Candida:**
الناشر:	**University of Toronto Press:**
الموقع والبلد :	**Oxford, England:**
الناشر.	**Basil Blackwell.**
مدينة رئيسية.	**Amsterdam.**
الناشر:	**Elsevier:**

- اكتب اسم المدينة، إذا كانت المدينة غير معروفة للناشرين (انظر الجزء 4.3) أو إذا كانت مربكة مع موقع آخر أو دولة (أو بلد) حيث يوجد الناشر وكما هو في صفحة العنوان الخاصة بالكتاب. استخدم مختصرات مصلحة البريد الأمريكية للولايات (انظر الجدول 4.1). استخدم النقطتين الرأسيتين (:) بعد الموقع.

- اكتب اسم الناشر باختصار كاف للقراءة. أكتب أسماء الجمعيات والمؤسسات، ودور النشر في الجامعات كاملا ، ولكن احذف أي مصطلحات زائدة مثل (Publishers, CO., or Inc.) وهذه ليست ضرورية لتحديد الناشر. ابق كلمات (*Book*) و (*Press*).

- إذا أعطي موقعين اثنين أو أكثر لناشرين فاعط موقع الناشر المقيد أولاً في الكتاب، أو إذا حدد موقع المكتب الرئيس للناشر.

- انه هذه الجزئية بنقطة.

- إذا كان الناشر جامعة وكان اسم الولاية أو الإقليم مشمولاً لا تقوم بإعادة كتابة اسم الولاية أو الإقليم في موقع الناشر.

4-15 المعلومات المسترجعة: المصادر الإلكترونية

يزود البيان المسترد تاريخ استرجاع المعلومات المستردة بالإضافة إلى اسم وعنوان المصدر.

Electronic reference formats recommended by the American Psychological Association. (2000, October, 12). **Retrieved October, 23, 2000 from http://www.apa.org/jornals/webref.html**

Eid, M., & Langeheine, R. (1999). The measurement of consistency and occasion specificity with latent class models: A new model and its application to the measurement of affect. *Psychological Methods*, 4, 100-116. **Retrieved November 19, 2000, from the PsycARTICLES database**.

كيف تتابع القراءة إذا لم يكن مثال المرجع الذي تحتاجه في هذا الجزء. إن غالبية أنواع المراجع الشائعة قدمت هنا. أحيانا، وعلى أي حال، ربما تحتاج أن تستخدم مرجع لمصدر حيث لا يتوافر مثال محدد له. وفي هذه الحالة، انظر إلى الصيغ العامة في الجزء 4.7 والأمثلة في الفصل الرابع، واختر المثال الأكثر تشابها مع مصدرك، واتبع الطريقة الخاصة به. وإذا كنت في شك، فقم بتقديم معلومات أكثر وليس أقل عن المصدر. لأن أحد أسباب تدوين المراجع هو تمكين القراء من استرجاع المصادر واستخدامها، فيجب أن تكون المعلومات عن المرجع صحيحة وكاملة. كل قيد يحتوي عادة على العناصر التالية: المؤلف، وسنة النشر، والعنوان، وبيانات النشر - جميع المعلومات الضرورية للتعريف الدقيق والبحث المكتبي.

نمط العمل المفهرس الطباعة (الجزء أ-ي)

والعناصر المرئية (جزء و) والإعلام الإلكتروني (الجزء، ط).

أ - الدوريات العلمية

الملخص، 16، 17

النشر السنوي، 19

سجلات الكونجرس (انظر الملحق د، المثال 16)

العدد المحرر من الدورية، 12

الإلكتروني، 71-74

السجل الفدرالي (انظر الملحق د، المثال18)

قيد النشر، 5

عدد من الدورية، كامل، 12

مقالة دورية، 1-5

مقالة دورية، الكترونية، 71، 72، 73

رسالة للمحرر، 11

مقالة مجلة، 6

مخطوط مرسل إلى 60

بحث مطول 13-15

مقالة نشرة، 7، 8

مقالة صحيفة، 9-11

مقالة غير إنجليزية، 20

مرقمة بالعدد 2، 21

مصدر ثانوي، 17 ، 22

عدد خاص، 12

جزء خاص، 12

ملحق، 18

ملحق، بحث مؤلف، 14

موجز (انظر الملخص)

مقالة مترجمة،21

ب – الكتب ، والنشرات ، وفصول في الكتب

مقالة في كتاب محرر، 34-40، 39، 40

مقالة في كتاب مرجعي، 38

كتاب مؤلف ومحرر، 25

كتاب، كتاب كامل، 23-32

نشرة، 33

فصل في كتاب محرر، 34-37، 39، 40

كتاب محرر، 25، 28

كتاب قيد النشر، 35

مخطوط مرسل إلى 60

عمل متعدد المجلدات، 28، 30، 35، 49

مؤلف، 26

مقالة غير إنجليزية في كتاب محرر، 37

كتاب غير انجليزي، 31

عمل معاد طباعته، 40

عمل معاد نشره، 39

مراجعة،63
طبعة معدلة، أو متسلسلة، 23، 27، 29
مصدر ثانوي، 22
سلاسل، 19، 49، 50
مقالة مترجمة في كتاب محرر، 39، 40
كتاب مترجم، 32

جـ- التقارير الفنية والبحثية

خدمة الوثيقة المودعة، تقرير من 42، 43
تقرير محرر، 47
عمل محرر، تقرير في، 45
تقرير إيرك (ERIC)، 43
تقرير حكومي، 41، 44، 45
تقرير جي بي أو (GPO)، 41
عدد موجز، 48
بحث مطول، 47
تقرير إن تي آي إس (NTIS)، 42
منظمة خاصة، تقرير من، 48
جامعة، نموذج تقرير، 46، 47
ورقة عمل، 48

د- أعمال المؤتمرات واللقاءات العلمية

ملخص لورقة في أعمال مؤتمر، 50
أعمال مؤتمر تنشر سنويا، 50
ورقة في أعمال مؤتمر محررة، 49
ورقة مقدمة في لقاء غير منشور، 52
أعمال مؤتمر منشورة، 49، 50
لقاء، مساهم إلى :
منشور، 49
غير منشور، 51

هـ- رسائل الدكتوراه وأطروحات الماجستير

الملخص :
في ملخصات لرسائل الدكتوراه الدولية، 54، 55
في ملخصات رسائل الماجستير الدولية، 54، 55
لرسالة الدكتوراه غير المنشورة، 56
لرسالة ماجستير غير منشورة، 57
الجامعة :
رسالة دكتوراه تم الحصول عليها من، 55، 56
رسالة ماجستير تم الحصول عليها من، 55-57
الميكروفيلم الجامعي :
رسائل الدكتوراه في، 54
رسائل الماجستير في، 54

و - الأعمال غير المنشور والمنشورات محدودة التداول

مقبول للنشر، عمل قيد النشر، 5، 35
بيانات من دراسة غير منشورة، 61
وثيقة في خدمة الإيداع، مخطوط، 42، 43
رسائل (انظر الجزء 3.102)
عمل محدود التداول، 62
مخطوط قيد الإعداد، 60
مذكرات (انظر الجزء 3.102)
عمل غير مرسل للنشر، 58
اتصالات شخصية (انظر الجزء 3.102)
بريد الكتروني خاص (انظر الجزء 3.102)
بيانات خام، 61
مرسلة للنشر، 60
اقتباس جامعة، 59

ز - المراجعات

مراجعة كتاب، 63
مراجعة فلم، 64
مراجعة بعنوان، 63، 64
مراجعة بدون عنوان، 63، 64

حـ - الوسائل السمعية البصرية

شريط تسجيل، 70
فلم، 65
تسجيل موسيقي، 69
برنامج تلفزيوني، 66، 68
شريط فيديو 65

ط - الوسائل الإلكترونية

الملخص، 82 ، 90
برنامج حاسب، 92
دليل برنامج الحاسب،93
ملف بيانات 94، 95
قاعدة بيانات 88، 90
قوائم مراسلات الكترونية، 87
بريد الكتروني، شخصي (انظر الجزء 3.1
مقالة في دورية، 71-73
قائمة خادمين، 87
مجموعات إخبارية، 85
مقالة نشرة إخبارية 74
وثيقة لمجلة غير دورية 75-78
صيغة مع الشبكة أو جماعة نقاش، 86
أعمال مؤتمر 83، 84
برمجيات 92
تقارير فنية أو بحثية 79-84

عناصر المراجع

الأعمال المتنوعة للمؤلف

الجمعيات، 29

مؤلف معدل، (مثل ، كمحرر)، 12، 25، 47، 665، 70، 67

المؤلف كناشر. 24، 29، 75

الاشتراكات (انظر الجزء 4.08)

مؤلف مؤسسي، 29، 41

محررون، 34-40

هيئة التحرير، (انظر الجزء 4.13)، 30

بدلا من المؤلف، 12، 25، 28، 30، 47

المرجع التابع (انظر الجزء 4.13) 30

لا محرر

عدد من (انظر الجزء 4.13)

لأعمال مؤتمر، 49

أعداد خاصة، 12

سلاسل، 36

مجلد، 36

وكالة حكومية، أو معهد، 24، 41

مجموعة مؤلفين، 24، 29، 41، 48، 75

الاسم الأول مفصول بشرطة، (انظر الجزء 4.08) 32

الاسم الوسط واسم العائلة. طلب كذا :

مرجع لعمل محدد، 1-2

لكتاب أو مجموعة من الأعمال تشمل العمل المحدد، 34-35

.Jr في الاسم، 23، 75

إضافات الاسم (Jr. III) (انظر الجزء 4.08)

بدون مؤلف، 8، 26

عدد من المؤلفين:

لا أحد، 8

واحد، 1

اثنان، 2

ثلاثة، أربعة، أو خمسة، 3

ستة فأكثر، 4

ملحق خاص، 48

مع مؤلفين (انظر الجزء 4.08)

اختلاف العناوين

عنوان غير إنجليزي (مع ترجمة)، 20، 31، 37

اسم مناسب في العنوان، 16، 17، 24، 26، 30، 39، 40، 49، 52

طبعة معدلة أو جديدة، 26، 27، 29، 20، 33، 36

عنوان فرعي (انظر العنوان ذا الجزأين)

عنوان ضمن عنوان، 63، 64

عمل مترجم، 21، 32، 39، 40

ترجمة عنوان إلى الانجليزية، 20، 31، 37

عنوان من جزأين، 5، 12، 41، 17، 18، 22، 23، 25، 28، 35-37

عمل بدون عنوان، 61

رقم (أرقام) المجلد لكتاب، 28، 35، 36، 38، 39

رقم المجلد يظهر مع أرقام الصفحات، 38، 39

تنوع معلومات النشر

المؤلف كناشر، 24، 29، 75

كتاب قيد النشر، 35

مقالة في دورية قيد النشر، 5

رسالة إلى المحرر، 11

مخطوط قيد الإعداد، 60

مخطوط مرسل للنشر ولم يقبل بعد، 60

بحث مطول، 13-15، 47

لا تاريخ (انظر الأجزاء 3.100 و 4.09)

صفحات متقطعة، 10

ترقيم بالعدد وليس بالمجلد، 2، 21

مطبوعة خارج الولايات المتحدة الأمريكية، 31، 37

مطبوعة لمدة أكثر من سنة، 28

اسم الناشر مختصر، 27، 36،34، 40

اسم الناشر غير مختصر، 32، 28، 32، 35، 39

عمل معاد نشره، أو طباعته، 39، 40

عمل بلا تاريخ (انظر الأجزاء 3.100و 4.09)

عمل غير منشور، 51، 52، 56، 61

تظهر خلال هذا الفصل العناصر الخاصة بالمرجع والأمثلة الأساسية مطبوعة في مسافات ثنائية. أما أمثلة المراجع على اي حال، فمطبوعة بمسافة مفردة لتوفير المساحة في دليل نشر الدراسات العلمية. أما في المخطوط فيجب أن تكون جميع المراجع بمسافات ثنائية.

أ- الدوريات العلمية

عناصر توثيق المرجع في حالة الدورية

Herman, L. M., Kuczaj, S. A., III, & Holder, M. D. (1993). Responses to anomalous gestural sequences by a language-trained dolphin: Evidence for processing of semantic relations and syntactic information. *Journal of Experimental Psychology: General, 122,* 184-194.

ملاحظة: لمعالجة الدوريات الإلكترونية، (انظر الجزء 1).

مؤلفو المقالة:

Herman, L. M., Kuczaj, S. A., III, & Holder, M.D.

تاريخ النشر: (1993)

عنوان المقالة:

Responses to anomalous gestural sequences by a language-trained dolphin: Evidence for processing of semantic relations and syntactic information.

- كبر فقط أول كلمة من العنوان والعنوان الفرعي، وإذا كان هناك أسماء، لا تطبع العنوان بخط مائل ، أو تضع إشارات تنصيص حوله.
- ضع أي معلومات غير روتينية مهمة للتحديد والاسترجاع بين قوسين مباشرة بعد العنوان (مثال [رسالة للمحرر]، انظر المثال 11). تشير الأقواس لوصف الصيغة وليس العنوان.
- أنهِ العنصر بنقطة.

عنوان المجلة ومعلومات المطبوعة:

Journal of Experimental Psychology: General, 122, 184-194.

أمثلة المراجع للمجلات العلمية

1- بحث في مجلة علمية، مؤلف واحد

Mellers, B. A. (2000). Choice and the relative pleasure of consequences. *Psychological Bulletin*, 126, 910-924.

2- بحث في مجلة علمية، مؤلفان اثنان، المجلة مرقمة بالعدد

Klimoski, R., & Palmer, S. (1993). The ADA and the hiring process in organizations. *Consulting Psychology Journal: Practice and Research*, 45(2), 10-36.

3- بحث في مجلة علمية ثلاثة مؤلفين إلى خمسة مؤلفين

Saywitz, K. J., Mannarino, A. P., Berliner, L., & Cohen, J. A. (2000). Treatment for sexually abused children and adolescents *American Psychologis*, 55, 1040-1049.

4- بحث في مجلة علمية ستة مؤلفين فأكثر

Wolchik, S. A., West, S. G., Sandler, I. N., Tein, J., Coatsworth, D., Lengua, L., et al. (2000). An experimental evaluation of theory-based mother and mother-child programs for children of

divorce. *Journal of Consulting and Clinical psychology*, 68, 843-856.

- بعد المؤلف السادس واسمه المختصر، استخدم .et al للإشارة إلى بقية مؤلفين المقالة. وثق داخل النص باستخدام الأقواس التالية كل مرة (بما في ذلك المرة الأولى) يوثق العمل على النحو التالي: (Wolchik et al., 1993)

5- بحث في مجلة علمية قيد النشر

Zuckerman, M., & Kieffer, S.C. (In press). Race differences in face-ism: Does facial prominence imply dominance? Journal of *Personality and Social Psychology*.

- إن ورقة البحث المرسلة لمجلة وقبلت لغرض النشر تعد قيد النشر. (إذا كانت الورقة لا تزال تحت المراجعة، استخدم المثال 60 لإجراء التوثيق اللازم).
- لا تذكر السنة أو رقم المجلد أو رقم الصفحات حتى تنشر المقالة. أذكر داخل النص اسم المؤلف (المؤلفين) متبوعا بفاصلة، وكلمة قيد النشر داخل قوسين: .(Zuckerman & Kieffer, in press)
- إذا كان هناك مرجع آخر للمؤلف ذاته في قائمة المراجع (أو الترتيب نفسه لعدد من المؤلفين) ضع كلمة قيد النشر (in press) في نهاية المدخل. وإذا كان هناك أكثر من مرجع قيد النشر، سجل جميع المراجع ألفبائيا بالكلمة الأولى بعد عنصر التاريخ وضع الشرطة السفلية لعنصر التاريخ (مثال in press - a).

6- مقال في مجلة ثقافية

Kandel, E. R., & Squire, L. R. (2000, November 10). Neuroscience: Breaking down scientific barriers to the study of brain and mind. Science, 290, 1113-1120.

- اكتب التاريخ الظاهر في المطبوعة – الشهر للمطبوعات الشهرية، والأسبوع للمطبوعات الأسبوعية.
- اكتب رقم المجلد.

7- مقال في نشرة إخبارية مطبوعة

Brown, L. S. (Spring, 1993). Antidomination training as a central component of diversity in clinical psychology education. *The Clinical Psychologist, 46*, 83-87.

- اكتب التاريخ الظاهر في المطبوعة.
- اكتب رقم المجلد.

8- مقال في صحيفة بلا مؤلف

The new health-care lexicon. (August/September, 1993). *Copy Editor*. 4.1-2.

- رتب الكلمات ألفبائيا بدون مؤلف بأول وأهم كلمة في العنوان. (في هذه الحالة new).
- في المتن استخدم عنواناً مختصراً (أو العنوان كاملا إذا كان قصير) بين قوسين في الاقتباس ("The New Heath - Care Lexicon", 1993).
- أعط رقم المجلد.

9- مقال في صحيفة يومية بلا مؤلف

New drug appears to sharply cut risk of death from heart failure. (1993, July 15). *The Washington Post*, p.A12.

- رتب الأعمال بدون مؤلف الفبائيا بأول أكثر الكلمات أهمية في العنوان.
- في المتن أستعمل عنوانا قصيرا للاقتباس داخل الأقواس ("New Drug", 1993)
- اسبق أرقام صفحات الصحيفة ب (ص.) أو (ص ص.)

10- مقال في صحيفة يومية بأرقام صفحات غير متصلة (متفرقة)

Schwartz, J. (1993, September 30). Obesity affects economic, social status. *The Washington Post*, pp. A1, A4.

- إذا ظهرت المقالة بصفحات متقطعة، أعط جميع أرقام الصفحات، وافصل الأرقام بفاصلة (مثل pp. B1, B3, B5-B7).

11- مقال في صحيفة أسبوعية، رسالة إلى المحرر

Berkowitz, A. D. (2000, November24). How to tackle the problem of student drinking [Letter to the editor]. *The chronicle of Higher Education*, p. B20.

12- العدد الكامل أو جزء خاص في المجلة الدورية

Barlow, D. H. (Ed.). (1991). Diagnoses, dimensions, and DSM-IV: The science of classification [Special issue]. *Journal of Abnormal Psychology, 100*(3).

- لاقتباس عدد كامل من مجلة (من مثل عدد خاص) أعط أسماء المحررين للعدد وعنوان العدد.
- إذا لم يوجد للعدد محررين، انقل عنوان العدد مكان المؤلف قبل سنة النشر للمطبوعة وأنهِ العنوان بنقطة. رتب المرجع الفبائيا مبتدئا بأول كلمة مهمة في العنوان داخل النص. استخدم العنوان القصير للاقتباس داخل قوسين على سبيل المثال ("Diagnoses", 1991).
- لغايات الاسترجاع، اكتب رقم العدد بدلاً من أرقام الصفحات.
- لتوثيق مقالة في قائمة المراجع ضمن عدد خاص، ببساطة اتبع ما هو في الأمثلة 1-4.

13- كتاب بحثي (كتاب لنتائج بحث)، مع رقم العدد أو رقم تسلسلي

Harris, P. L., & Kavanaugh, R. D. (1993). Young children's understanding of pretense. *Monographs of the Society for Research in Child Development, 58* (1, Serial No. 231).

- اكتب اسم المجلد، مباشرة بعد الأقواس، اكتب أرقام العدد والتسلسل (أو كلمة كل). أو اكتب كلمة استخدم كلمة (كل) بدلا من تسلسل إذا تم تحديد البحث المطول بجميع الأرقام.
- أما البحث المطول الذي يعامل بشكل منفصل لكتاب غير دوري انظر المثال 47.

14- كتاب بحثي منفصل كإضافة إلى مجلة علمية

Battig, W. F., & Montague, W. E. (1969). Category norms for verbal items in 56 categories: A replication and extension of the Connecticut category norms. *Journal of Experimental Psychology Monographs, 80* (3, Pt. 2).

- اكتب رقم العدد والملحق، أو رقم الجزء بين قوسين مباشرة بعد رقم المجلد.

15- كتاب بحثي متصل الترقيم بمجلة علمية

Ganster, D. C., Schaubroeck, J., Sime, W. E., & Mayes, B. T. (1991). The nomological validity of the Type A personality among employed adults [Monograph]. *Journal of Applied Psychology, 76*, 143-168.

- ضمن "بحث مطول" بين قوسين كوصف لنوع البحث.

16- الملخصات كمصدر أصلي (أولي)

Woolf, N. J., Young, S. L., Fanselow, M. S., & Butcher, L. L. (1991). MAP-2 expression in cholinoceptive pyramidal cells of rodent cortex and hippocampus is altered by Pavlovian conditioning [Abstract]. *Society for Neuroscience Abstracts, 17*, 480.

- إذا لم يشمل عنوان المقالة كلمة ملخص، ضع كلمة ملخص بين قوسين بين عنوان الملخص والنقطة.

17- الملخصات كمصدر ثانوي

Nakazato, K., Shimonaka, Y., & Homma, A. (1992). Cognitive functions of centenarians: The Tokyo Metropolitan Centenarian Study. *Japanese Journal of Developmental Psychology, 3*, 9-16. Abstract obtained from *PsycSCAN: Neuropsychological*, 1993, 2, Abstract No. 604.

- يعني مصطلح *المصدر الثانوي* أشياء مثل الملخصات وتلخيص المقالات، ومراجعات الكتب...الخ. وهذه مأخوذة من *المصادر الأولية* (المقالات العلمية،

والكتب) من قبل شخص ما غالباً ليس المؤلف أو المؤلفين. ويفضل في البحوث العلمية الاقتباس من المصادر الأولية. إذا كان ذلك ممكناً.

- وثق المصدر الثانوي في مجلة في آخر المرجع، مبتدئاً بكلمة ملخص مأخوذ من، متبوعاً بعنوان المصدر الثانوي، وسنة النشر ورقم المجلد والمحدد الملخص (إذا كان ذلك ممكناً).
- إذا كان تاريخ المصدر الثانوي مختلف عن تاريخ المطبوعة الأصلية، وثق في المتن كلا التاريخين مفصولين (/) مبتدئا بالتاريخ الأصلي:

Nakazato, Shimonaka, and Homma (1992/1993).

18- ملحقات المجلة العلمية

Regier, A. A., Narrow, W. E., & Rae, D. S. (1990). The epidemiology of anxiety disorders: The epidemiologic catchment area (ECA) experience. *Journal of Psychiatric Research, 24* (Suppl. 2), 3-14.

اكتب رقم الإضافة بين قوسين مباشرة بعد رقم المجلد.

19- الدوريات السنوية

Fiske, S. T. (1993). Social cognition and social perception. *Annual Review of Psychology,44*, 155-194.

- عامل السلسلة التي لها مطبوعة ذات تواريخ منتظمة وعناوين كمجلة دورية وليس ككتاب. إذا كانت التغيرات الواقعة في سلاسل تنشر بانتظام مثل موضوعات المؤتمر المنشورة (مؤتمر نبراسكا في الدافعية وحولية أكاديمية نيويورك للعلوم) عامل السلاسل ككتاب، أو كفصل في كتاب محرر (انظر الأمثلة 49-50).

20- مقالة علمية في دورية علمية غير إنجليزية والعنوان مترجم إلى الإنجليزية

Ising, M. (2000). Intensitatsabhangigkeit evozierter. Potenzial im EEG: Sind impulsive Pedrsonen Augmenter oder Reducer? [Intensity dependence in event-related EEG potentials: Are impulsive individuals augmenters or reducers?]. *Zeitschrift fur Differentielle und Diagnostische Psychologie*, 21, 208-217.

- إذا استخدمت النسخة غير الإنجليزية من المقالة كمصدر، وثق النسخة الأصلية: اكتب العنوان الأصلي وداخل قوسين الترجمة الإنجليزية (للعنوان).
- استخدم علامات التمييز للكلمات غير الإنجليزية كما هي في اللغة الأصلية (تمييز غير صوتي، والأحرف الكبيرة للأسماء في هذا المثال).

21- الترجمة الانجليزية لمقالة في دورية علمية والدورية مرقمة بالعدد

Stutte, H. (1972). Transcultural child psychiatry. *Acta Paedopsychiatrica, 38 (9)*, 229-231

- إذا استخدمت الترجمة الإنجليزية لبحث غير إنجليزي، وثق الترجمة الإنجليزية: اكتب العنوان الإنجليزي بدون أقواس، واستخدم الأقواس للكلمات غير الإنجليزية (لاستخدام الأقواس مع الكلمات غير الإنجليزية، انظر الأمثلة 20، 31، 37).

22- توثيق عمل موجود في مصدر ثانوي

- اكتب اسم المصدر الثانوي في قائمة المراجع، أما داخل النص فاذكر المصدر الأصلي، ووثق باستخدام المصدر الثانوي. على سبيل المثال إذا كان عمل Seidenberg و McClelland موثق في Coltheart et al. وأنك لم تقرأ العمل الموثق، اذكر Coltheart et al في قائمة المراجع أما في النص فاستخدم التوثيق التالي.

التوثيق في النص:

Seidenberg and McClelland's study (as cited in Coltheart, Curtis, Atkins, & Haller, 1993)

الإدخال في قائمة المراجع:

Coltheart, M., Curtis, B., Atkins, P., & Haller, M. (1993). Models of reading aloud: Dual-route and parallel-

distributed-processing approaches. *Psychological Review*, 100, 589-608.

ب. الكتب والنشرات وفصول الكتب

عناصر المرجع لكتاب كامل

مؤلفو أو محررو الكتاب:

Beck, C. A. J., and Sales, B. D. (2001). *Family mediation: Facts, myths, and future prospects*. Washington, DC: American Psychological Association.

مؤلفو الكتاب أو المحررون:

Beck, C. A. J., & Sales, B. D.

تاريخ النشر: (2001).

عنوان الكتاب:

Family mediation: Facts, myths, and future prospects.

معلومات المطبوعة:

Washington, DC: American Psychological Association.

- إذا كان للكتاب أكثر من ستة مؤلفين، اتبع أسلوب المجلات (انظر إلى مثال رقم4) واختصر بقية المؤلفين باستخدام الرمز (et al) وليس بخط مائل وانه al بنقطة. وذلك في المرة الأولى وفي توثيق النصوص الفرعية.

امثلة لمراجع كتب كاملة

23- توثيق كتاب فيه كلمة .Jr في الاسم

Mitchell, T. R., & Larson, J. R., Jr. (1987). People in organizations: An *introduction to organizational behavior* (3rd ed). New York: McGraw-Hill .

24- توثيق كتاب لمجموعة مؤلفين (أو وكالة حكومية) كناشر

Australian Bureau of Statistics (1991). Estimated resident population by age and sex in statistical local areas, New South Wales, June, 1996 No. 3209.1). Canberra, Australian Capital Territory: Author.

- رتب جماعة المؤلفين ألفبائيا وفق أهم كلمة من الاسم.
- عندما يتشابه المؤلف والناشر، استخدم المؤلف كاسم للناشر.

25- توثيق كتاب محرر

Gibbs, J. T., & Huang, L. N. (Eds.). (1991). *Children of color: Psychological interventions with minority youth.* San Francisco: Jossey-Bass.

- ملاحظة: للكتاب بمؤلف واحد وناشر واحد، أعط المؤلف أولاً، وسجل المحرر بين قوسين بعد العنوان كما هو الحال في حالة الترجمة (انظر مثال 32).

26- توثيق كتاب بلا مؤلف أو محرر

Merriam-Webster's collegiate dictionary (10 th ed.). (1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.

- ضع العنوان في مكان المؤلف.
- رتب الكتب التي ليس لها مؤلف، أو محرر ألفبائيا بأول أهم كلمة في العنوان (Merriam) في هذه الحالة.
- استخدم داخل النص كلمات قليلة من العنوان، أو العنوان كاملا إذا كان قصيراً مكان اسم المؤلف في التوثيق: (Merriam-Webster's Collegiate Dictionary, 1993).

27- توثيق كتاب طبعة معدلة

Rosenthal, R. (1987). *Meta-analytic procedures for social research* (Rev. ed). Newbury Park, CA: Sage.

28- توثيق عدد من الإعداد لطبعات متنوعة لعمل تم تحريره، ومطبوعة لأكثر من سنة واحدة

Koch, S. (Ed.). (1959-1963). *Psychology: A study of science* (Vols. 1-6). New York: McGraw-Hill.

- داخل النص وثق بين الأقواس على النحو التالي: (Koch, 1959-1963).

29- الفهرس الإحصائي والتشخيصي للاضطرابات العقلية

American Psychiatric Association. (1994). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders* (4th ed.). Washington, DC: Author.

- الجمعية هي المؤلف والناشر.
- وثق الطبعة التي استخدمتها بالأرقام العربية بين قوسين.
- داخل النص، وثق أسم الجمعية واسم الدليل في أول إشارة له في النص، وبعدها يمكن أن تشير إلى الصيغة التقليدية *DSM* (خط مائل) كما يلي:

DSM-III	(1980)	third edition
DSM-R	(1987)	third edition revised
DSM-IV	(1980)	fourth edition
DSM-IV-TR	(2000)	text revision

30- الموسوعة العلمية أو القاموس

Sadie, S. (Ed.). (1980) *The new Grove dictionary of music and musicians* (6th ed., Vols. 1-20). London: Macmillan.

- لتوثيق الأعمال الرئيسية ذات هيئة التحرير الكبيرة يمكنك كتابة اسم المحرر الأول متبوعا بـ et al بعدها نقطة.

31- كتاب غير إنجليزي

Piaget, J. & Inhelder, B. (1951). *La Gen'ese de l'idee de hasard chez l'enfant* [The Origin of the idea of chance in the child]. Paris: Presses Universitaires de France.

- إذا استخدمت النسخة غير الإنجليزية من الكتاب كمصدر وثق النسخة الأصلية: اكتب العنوان الأصلي، وضع بين قوسين الترجمة الإنجليزية.

32- ترجمة كتاب إلى الإنجليزية

Laplace, P. S. (1951). *A philosophical essay on probabilities* (F. W. Truscott & F. L. Emory, Trans.). New York: Dover. (Original work published 1814)

- إذا استخدمت الترجمة الإنجليزية لعمل غير إنجليزي كمصدر، فوثق الترجمة الإنجليزية: قيد العنوان الإنجليزي بدون أقواس (لاستخدام الأقواس مع الأعمال غير الإنجليزية، انظر الأمثلة 20، 31، 37).

- داخل النص، وثق تاريخ المطبوعة الأصلية وتاريخ الترجمة (Laplace, 1814/1951).

33- نشرة، مؤلف مؤسسي

Research and Training Center on Independent Living. (1993). *Guidelines for reporting and writing about people with disabilities* (4th ed.) [Brochure]. Lawrence, KS: Author.

- يتم تنسيق المراجع الخاصة بالنشرات بالطريقة نفسها كما في حالة الكتب الكاملة.
- حدد المطبوعة كنشرة بين قوسين.

عناصر المرجع للمقالة أو الفصل في كتاب محرر

Massaro, D. (1992). Broadening the domain of the fuzzy logical model of perception. In H. L. Pick, Jr., P. Van den Broek, & D.C. Knill (eds.). *Cognition: Conceptual and methodological issues* (pp. 51-84). Washington, DC: American Psychological Association.

مؤلف المقالة أو الفصل: Massaro, D.

سنة النشر: (1992).

عنوان المقالة أو الفصل في كتاب:

Broadening the domain of the fuzzy logical model of perception.

محررو الكتاب:

In H. L. Pick, Jr., P. Van den Broek, & D.C. Knill (Eds.).

عنوان الكتاب والمقالة أو أرقام صفحات الفصل:

Cognition: Conceptual and methodological issues (pp. 51-84).

معلومات المطبوعة:

Washington, DC: American Psychological Association.

أمثلة على مراجع المقالات أو الفصول في كتب محررة

34- مقالة أو فصل في كتاب محرر (محرران)

Bjork, R. A. (1989). Retrieval inhibition as an adaptive mechanism in human memory. In H. L. Roediger III & F. I. M. Craik (eds)., *Varieties of memory & Consciousness* (pp. 309-330). Hillsdale, NJ: Erlbaum.

- في حالة فصل في كتاب غير محرر أذكر الكلمة في (In) قبل عنوان الكتاب.

35- بحث أو فصل في كتاب محرر قيد النشر، بعنوان منفصل في كتاب متعدد المجلدات (عنوان ذو جزئين)

Auerbach, J. S. (in press). The origins of narcissism and narcissistic personality disorder: A. theoretical and empirical reformulation. In J. M. Masling & R. F. Bornstein (Eds.), *Empirical studies of psychoanalytic theories: Vol. 4. Psychoanalytic perspectives on psychopathology.* Washington, DC: American Psychological Association.

- لا تذكر سنة النشر إلا إذا نشر الكتاب. داخل النص استخدم التوثيق القوسي: (اسم المؤلف، قيد النشر). (Auerbach, In press)
- لا تتوافر أرقام الصفحات إلا عندما ينشر العمل، وبناء على ذلك لا تستطيع إعطاء أرقام الصفحات للمقالات، أو الفصول في الكتب التي لا زالت قيد النشر.

36- فصل في كتاب في مجلد مسلسل

Maccoby, E. E., & Martin, J. (1983). Socialization in the context of the family: Parent-child interaction. In P. H. Mussen (Series Ed.) & E. M. Hetherington (Vol. Ed.), *Handbook of child psychology: Vol. 4. Socialization, personality, and social development.* (4th ed., pp. 1-101). New York: Wiley.

- سجل محرر السلاسل أولا ومحرر المجلد ثانيا لكي تكون موازية لعناوين الأعمال.

37- فصل كتاب أو بحث في كتاب غير إنجليزي العنوان مترجم للإنجليزية

Davydov, V.V. (1972). De introductie van het begrip grootheid in de eerste klas van de basisschool: Een experimenteel onderzoek. The introduction of the concept of quantity in the first grade of the primary school: An experimental study]. In C. F. Van Parreren & J. A. M. Carpay (Eds.), *Sovietpsychologen aan het woord* (pp. 227-289). Groningen, The Netherlands: Wolters-Noordhoff.

- إذا استخدمت النسخة الأصلية غير الإنجليزية للمقالة أو الكتاب كمصدر، وثق النسخة الأصلية: أكتب العنوان الأصلي داخل قوسين أكتب الترجمة الإنجليزية.

38- موضوع في موسوعة علمية

Bergmann, P. G. (1993). Relativity. In The *new encyclopedia Britannica* (Vol. 26, pp. 501-508). Chicago: Encyclopedia Britannica.

- إذا كان الموضوع ليس له مؤلف فابدأ المرجع بعنوان الموضوع وتاريخ النشر.

39- ترجمة إنجليزية لفصل كتاب أو بحث في كتاب محرر، مجلد في عمل متعدد المجلدات، ومعاد النشر

Freud, S. (1961). The ego and the id. In J. Strachey (Ed. and Trans.), *The standard edition of the complete psychological works of Sigmund Freud* (Vol. 19, pp. 3-66). London: Hogarth Press. (Original work published 1923)

- إذا استخدمت الترجمة الإنجليزية لعمل غير إنجليزي كمصدر، وثق الترجمة الإنجليزية: اكتب العنوان الإنجليزي دون أقواس (لاستخدام الأقواس مع الأعمال غير الانجليزية، أنظر الأمثلة 20، 31، 37).

- لتحديد المترجم استخدم كلمة مترجم (.Trans) وضع اسم المترجم بعد اسم المحرر. وعندما يكون المحرر هو ذاته المترجم حدد كلا الدورين له بين الأقواس بعد اسم المحرر.

- داخل النص استخدم التوثيق بين الأقواس: (Frend, 1923/1961).

40- ترجمة انجليزية لفصل في كتاب أو بحث في كتاب محرر، منشور في مصدر آخر

Piaget, J. (1988). Extracts from *Piaget's* theory (G. Gellerier & J. Langer, Trans.). In K. Richardson & S. Sheldon (Eds.), *Cognitive development to adolescence: A reader* (pp. 3-18). Hillsdale, NJ: Erlbaum. (Reprinted from *Manual of child psychology*, pp. 703-732, by P. H. Mussen, Ed., 1970, New York: Wiley)

- إذا استخدمت الترجمة الإنجليزية لعمل غير إنجليزي كمصدر، وثق الترجمة الإنجليزية: أكتب العنوان الإنجليزي بدون أقواس (لا تستخدم الأقواس مع الأعمال غير الإنجليزية، انظر الأمثلة 20، 31، 37).
- داخل النص استخدم التوثيق بين الأقواس (Piaget, 1970/1988).

جـ. التقارير الفنية والبحثية

Mazzeo, J., Druesne, B., Raffeld, P. C., Checkettss, K.T., & Muhlstein, A. (1991). *Comparability of computer and paper-and-pencil scores for two CLEP general examinations* (College Board Rep. No. 91-5). Princeton, NJ: Educational Testing Service.

عناصر المرجع في التقرير

مؤلف التقرير:

Mazzeo, J., Druesne, B., Raffeld, P. C., Checkettss, K.T., & Muhlstein, A.

تاريخ النشر: (1991).

عنوان التقرير:

Comparability of computer and paper-and-pencil scores for two CLEP general examinations (College Board Rep. No. 91-5)

- إذا وضعت المؤسسة الناشرة رقما (مثل رقم التقرير، رقم العقد، رقم البحث) للتقرير فاكتب ذلك الرقم بين قوسين مباشرة بعد العنوان. لا تستخدم النقطة بين عنوان التقرير وما بداخل الأقواس، ولا تكتب بخط مائل ما بداخل الأقواس، وإذا كان التقرير يحمل رقمين، فاكتب الرقم (أفضل رقم يساعد في تحديد التقرير واسترجاعه.

معلومات النشر: Princeton, NJ: Educational Testing Service.

- اذكر الاسم تماما كلما ظهر على المطبوعة محددا القسم المعني، والمكتب، والوكالة، أو المعهد الذي نشر أو انتج التقرير. وإذا لم يكن المكتب الذي أنجز التقرير معلوما ، فاذكر أعلى قسم أو مكتب، أو وكالة، أو معهد. على سبيل المثال إذا كان المعهد الوطني في إساءة استخدام المخدرات يعد معهدا في قسم الصحة والخدمات

الاجتماعية الأمريكية وهو الذي أنجز التقرير، اكتب المعهد فقط كناشر. لأن هذا المعهد معروف جدا ، وليس من الضروري إعطاء القسم الأعلى كذلك. وإذا ضمنت القسم الأعلى، اكتب القسم الأعلى أولا ثم حدد القسم (انظر الأمثلة 46-47).

- تقارير وثائق خدمات الإيداع (مثل NTIS أو ERIC)، أرفق رقم الوثيقة بين قوسين في نهاية القيد (انظر الأمثلة 42-43). لا تستخدم النقطة بعد رقم الوثيقة.

امثلة مراجع التقارير

41- التقارير الحكومية المتوافرة من خلال مكتب المطبوعات الحكومية لمكتب المحاسبة العام، معهد حكومي كمؤلف

National Institute of Mental Health. (1990). *Clinical training in serious mental illness* (DHHS Publication No. ADM 90-1679). Washington, DC: U.S. Government Printing Office.

- يجب أن تُبين الوثائق الحكومية المتوافرة من مكتب المطبوعات الحكومية لمكتب المحاسبة العام أن (GPO) كناشر.

42- التقارير المتوافرة من خلال مصلحة المعلومات الفنية الوطنية (NTIS)

Osgood, D. W., & Wilson, J. K. (1990). *Covariation of adolescent health problems.* Lincoln: University of Nebraska. (NTIS No. PB 91-151 377/AS).

- اكتب رقم الـ NTIS بين قوسين في نهاية القيد.

43- التقارير المتوافرة من مركز المصادر والمعلومات التربوية (NRIC)

Mead, J. V. (1992). *Looking at old photographs: Investigating the teacher tales that novice teachers bring with them* (Report No. NCRTL-RR-92-4). East Lansing, MI: National Center for Research on Teacher Learning. (ERIC Document Reproduction Service No. ED 346 082)

- اكتب رقم ERIC بين قوسين في نهاية القيد.

44- تقارير حكومية متنوعة متوافرة من GOP أو مصلحة إيداع الوثيقة مثل NTIS أو ERIC

U.S. Department of Health and Human Services. (1992). *Pressure ulcers in adults: Prediction and prevention* (AHCPR Publication No. 92-0047). Rockville, MD: Author.

45- تقارير حكومية غير متوافرة من GOP أو مصلحة إيداع الوثيقة مثل NTIS أو ERIC مقالة أو فصل في كتاب محرر أو تجميع

Matthews, K. A. (1985). Assessment of Type A behavior, anger, and hostility in epidemiologic studies of cardiovascular disease. In A. M. Ostfield & E. D. Eaker (Eds.), *Measuring psychological variables in epidemiologic studies of cardiovascular disease* (NIH Publication No. 85-2270, pp. 153-183). Washington, DC: U. S. Department of Health and Human Services.

- اكتب رقم الصفحات الشاملة للمقالة أو الفصل أو ورقة التقرير بين قوسين مباشرة بعد عنوان المجموعة.

46- تقرير صادر عن جامعة

Broadhurst, R. G., & Maller, R. A. (1991). *Sex offending and recidivism* (Tech. Rep. No. 3). Nedlands, Western Australia: University of Western Australia, Crime Research Centre.

- إذا كان أسم الولاية مشمولا في اسم الجامعة، فلا تكرر كتابة اسم الولاية في مكان الناشر.
- قيد أسم الجامعة أولا، ثم اسم القسم المعني، أو المنظمة داخل الجامعة التي أنجزت التقرير.

47- تقرير جامعة، أو تقرير محرر أو بحث مقبول

Shuker, R., Openshaw, R., & Soler, J. (Eds.). (1990). *Youth, media, and moral panic in New Zealand: From hooligans to video nasties* (Delta Research Monograph No. 11). Palmerston North, New Zealand: Massey University, Department of Education.

48- تقرير مؤسسة خاصة

Employee Benefit Research Institute. (1992, February). *Sources of health insurance and characteristics of the uninsured* (*Issue* Brief No. 123). Washington, DC: Author.

- استخدم هذه الصيغة لمختصرات المواضيع، أو أوراق العمل، أو الوثائق المؤسسية الأخرى مع رقم الوثيقة المناسب للاسترجاع بين قوسين.

د. أعمال المؤتمرات، واللقاءات العلمية

49- أعمال المؤتمرات المنشورة، مقالة أو فصل في كتاب محرر

Deci, E. L., & Ryan, R. M. (1991). A motivational approach to self: Integration in personality. In R. Dienstbier (Ed.), *Nebraska Symposium on Motivation: Vol. 38. Perspectives on motivation* (pp. 237-288). Lincoln: University of Nebraska Press.

- اكتب أسم المؤتمر بأحرف كبيرة، وهو اسم علم.
- إذا كان أسم الولاية أو المقاطعة أو البلدة موجوداً مع اسم الجامعة، لا تعيد ذكر اسم الولاية أو المقاطعة في موقع الناشرين.

50- أعمال مؤتمرات منشورة بانتظام

Cynx, J., Williams, H., & Nottebohm, F. (1992). Hemispheric differences in avian song discrimination. *Proceedings of the National Academy of Sciences, USA, 89*, 1372-1375.

- عامل أعمال المؤتمرات المنشورة بانتظام كدوريات.
- بين بعد عنوان المقالة إذا كانت مجرد ملخص للمقالة ظهر في أعمال المؤتمر. اطبع [ملخص] بعد عنوان المقالة وقبل النقطة. استخدم الأقواس لتبين أن المادة هي وصف للنوع وليس العنوان.

51- أعمال مؤتمرات غير منشورة

Lichstein, K. L., Johnson, R. S., Womck, T. D., Dean, J. E., & Childers, C. K. (1990, June). Relaxation therapy for polypharmacy use in elderly insomniacs and noninsomniacs. In T. L. Rosenthal (Chair), *Reducing medication in geriatric populations.* Symposium conducted at the meeting of the First International Congress of Behavioral Medicine, Uppsala, Sweden.

- اذكر شهر المؤتمر إذا كان متوافراً.

52- أوراق غير منشورة قدمت في مؤتمرات

Lanktree, C., & Briere, J. (1991, January). *Early data on the Trauma Symptom Checklist for Children (TSC-C).* Paper Presented at the meeting of the American Professional Society on the Abuse of Children, San Diego, CA.

53- مشاركة من خلال عرض لوحة

Ruby, J., & Fulton, C. (1993, June). *Beyond redlining: Editing software that works.* Poster session presented at the annual meeting of the Society for Scholarly Publishing, Washington, DC.

- اكتب شهر المؤتمر إذا كان متوافراً.

هـ- رسائل الدكتوراه والماجستير

54- رسالة دكتوراه ملخصه في ملخصات الرسائل الدولية (DAI) وأخذت من UMI

Bower, D. L. (1993). Employee assistant programs supervisory referrals: Characteristics of referring and nonreferring supervisors. *Dissertation Abstracts International*, 54 (01), 534B. (UMI No. 93, 15947)

- إذا استخدم الميكروفيلم الخاص برسالة الدكتوراه، فقيد رقم ميكروفيلم الجامعة والمجلد، وأرقام الصفحات لملخصات رسائل الدكتوراه الدولية (DAI) (انظر المثال 56 لرسالة الدكتوراه غير المنشورة).
- قبل المجلد 30 كان عنوان DAI ملخصات الرسائل الجامعية.
- بدءا من المجلد 27 فإن ترقيم ملخصات رسائل الدكتوراه كانت في سلسلتين (أ) *الإنسانيات والعلوم الاجتماعية*، و(ب) *العلوم المادية والهندسة*.
- في عام 1967 تمت إضافة مدخل ثالث ومستقل (بدءاً بالمجلد 1) إلى ملخصات الرسائل الدولية (جـ) الملخصات الأوروبية بدءاً بالمجلد 14 غير العنوان إلى العالمية.
- فيما يتعلق بملخص رسالة ماجستير موجودة في ملخصات رسائل الماجستير الدولية وحصل عليها من ميكروفيلم الجامعة استخدم الصيغة المبينة هنا، وقيد كمعلومات عن المطبوعة العنوان، ورقم المجلد، ورقم الصفحة ورقم ميكروفيلم الجامعة (انظر مثال 57 لرسالة الماجستير غير المنشور).
- قبل المجلد 24 أصبح عنوان ملخصات رسائل الماجستير هو ملخصات رسائل الماجستير الدولية.

55- رسالة دكتوراه ملخصة في ملخصات الرسائل الدولية وأخذت من الجامعة

Ross, D. F. (1990). Unconscious transference and mistaken identity: When a witness misidentifies a familiar but innocent person from a lineup (Doctoral dissertation, Cornell University, 1990). *Dissertation Abstracts International*, 51 , 417.

- إذا استخدمت نسخة المخطوط من رسائل دكتوراه من الجامعة كمصدر أذكر اسم الجامعة وسنة الرسالة، ورقم المجلد وأرقام الصفحات ل- DAI. وإذا كانت السنوات مختلفة، قيد السنوات تاريخيا داخل النص مفصولة بخط مائل (/) مثال (Foster-Havercamp 1991/1992)

- في حالة رسائل الماجستير الموجودة في ملخصات رسائل الماجستير الدولية وحصلت عليها من ميكروفيلم الجامعة، استخدم الصيغة المبينة هنا، فقيد معلومات عن المطبوعة ، والعنوان، ورقم المجلد، ورقم صفحات ملخصات رسائل الماجستير الدولية، ورقم ميكروفيلم الجامعة واسم الجامعة، وكذلك سنة الرسالة (أنظر مثال 57 لرسالة ماجستير غير منشورة).

56- رسالة دكتوراه غير منشورة

Wilfley, D. E. (1989). *Interpersonal analyses of bulimia: Normal-weight and obese.* Unpublished doctoral dissertation, University of Missouri, Columbia.

- إذا لم تظهر رسالة الدكتوراه في DAI استخدم الصيغة المبينة هنا (الرسائل الدكتوراه التي تظهر في DAI انظر الأمثلة 54، 55.)

57- رسالة ماجستير غير منشورة، الجامعة خارج الولايات المتحدة الأمريكية

Almeidan, D. M. (1990). *Fathers' participation in family work: consequences for fathers' stress and father-child relations.* Unpublished master's thesis, University of Victoria, Victoria, British Columbia, Canada.

- قيد أسم المدينة إذا لم تكن المدينة باستثناء المدن المدونة في الجزء 4.03 واسم الولاية (لا تذكر اسم الولاية إذا كان جزءا من اسم الجامعة.)

- قيد اسم المدينة باستثناء المدن المدونة في الجزء 4.03 والولاية وبلد الجامعة إذا كانت خارج الولايات المتحدة.

و. الأعمال غير المنشورة والمنشورات محدودة التداول

58- المخطوط غير المنشور وغير المرسل للنشر

Stinson, C., Milbrath, C., Reidbord, S., & Bucci, W. (1992). *Thematic Segmentation of psychotherapy transcripts for convergent analyses.* Unpublished manuscript.

- للمخطوط غير المنشور بتوثيق الجامعة انظر المثال 59.

59- مخطوطات غير منشورة موثقة في الجامعة

Depret, E. F., & Fiske, S. T. (1993). *Perceiving the powerful: Intriguing individuals versus threatening groups.*Unpublished manuscript, University of Massachusetts at Amherst.

- قيد اسم المدينة، وإذا كانت المدينة غير مدونة في الجزء 4.03 واسم الولاية. وإذا كانت الجامعة خارج الولايات المتحدة، حدد اسم البلد.

الاستثناء: لا تقيد اسم الولاية أو المقاطعة أو البلد إذا كان جزء من اسم الجامعة. في هذا المثال فإن كلا المدينة والدولة مشمولة في اسم الجامعة، فلا يكرر أياً منهما.

60- بحوث قيد الإنجاز أو قيد النشر ولكنها لم تقبل بعد

McIntosh, D. N. (1993). *Religion as schema, with implications for the relation between religion and coping.* Manuscript submitted for publication.

- لا تذكر اسم المجلة أو الناشر الذي أرسل إليه البحث.
- عامل المخطوط المقبول للنشر والذي لم ينشر بعد معاملة المرجع قيد النشر (انظر الأمثلة 5، و 35).

- استخدم الطريقة ذاتها للعمل قيد الإنجاز أو المسودة، ولكن أحلل الكلمات مخطوط قيد الإعداد بالجملة النهائية. اذكر سنة العمل الذي قرأته (وليس قيد الإعداد) في نص الاقتباس.
- اذكر اسم الجامعة أن كان مناسباً.

61- بيانات غير منشورة لعمل بدون عنوان

Bordi, F., & LeDoux, J. E. (1993). [Auditory response latencies in rat auditory Cortex]. Unpublished raw data.

- لا تضع خطا تحت الموضوع، استخدم الأقواس لبيان أن المادة وصف للمحتوى وليست عنوان.

62- مطبوعة محدودة الاطلاع

Klombers, N. (Ed.). (1993, Spring). ADAA *Reporter.* (Available from the Anxiety Disorders Association of America, 6000 Executive Boulevard, Suite 513, Rockville, MD 20852)

- للمطبوعات محدودة الانتشار، ضع الأقواس مباشرة بعد العنوان، والاسم والعنوان الذي يمكن الحصول منه على المطبوعة.
- إذا كان بالإمكان الحصول على المطبوعة من خلال شبكة الإنترنت يجب إعطاء العنوان على الشبكة بالإضافة للعنوان البريدي. (انظر الجزء 1 لأمثلة عناوين الشبكة).

ز. المراجعـــــات

عناصر مراجع المراجعات

Moroczek, D. K. (2000). The Emerging Study Midlife [Review of the book *life in the middle: psychological and social development in middle age*]. *Contemporary Psychology: APA Review of Books,* 45, 482-485.

المؤلف المراجع: Mroczed, D. K.

تاريخ المطبوعة: (2000).

عنوان المراجعة: .The emerging study of midlife

نوع المراجعة: .review of the book

العمل المراجع:

Life in the middle: psychological and social development in middle age.

عنوان الدورية ومعلومات المطبوعة:

Contemporary Psychology: AAA Review of Books, 45, 482-485.

أمثلة لمراجع للمراجعات

63- مراجعة كتاب

Schatz, B.R. (2000). Learning by text or context? [Review of the book *the social life of information*]. *Science, 290,* 1304.

- إذا كانت المراجعة بلا عنوان، فاستخدم المادة بين الأقواس كعنوان، أبق الأقواس لتشير إلى أن المادة التي بداخلها وصف للصيغة والمحتوى، وليست عنوان.
- حدد نوع الوسيلة بين الأقواس (فلم، كتاب، برنامج تلفزيوني إلخ.).

64- مراجعة صور متحركة

Kraus, S. J. (1992). Visions of psychology: A videotext of classic studies [Review of the motion picture *Discovering Psychology*]. *Contemporary Psychology,* 37, 1146-1147.

حـ. الوسائل السمعية والبصرية

65- الصور المتحركة

Sorsese, M. (Producer), & Lonergan, K. (Writer/Director). (2000). *You can count on me* [Motion picture]. United states: Par amount pictures.

Harrison, J. (Producer), & Schmiechen, R. (Director). 1992). *Changing our minds: The story of Evelyn Hooker* [Motion picture]. (Available from Changing Our Minds, Inc., 170 West End Avenue, Suite 25R, New York, NY 10023)

American Psychological Association (Producer). (2000). Responding therapeutically to patient expressions of sexual attraction: A stimulus training tape [Motion picture]. (Available from the American Psychological Association, 750 First Street, NE, Washington, DC 20002-4242)

- اكتب الاسم، وبين قوسين اذكر وظيفة المساهمين الأساسيين أو المؤسسين (المنتج أو المخرج أو كليهما).
- حدد العمل كصورة متحركة بين القوسين مباشرة بعد العنوان.
- اكتب اسم البلد الأصلي للصورة المتحركة (حيث أنتجت وأطلقت). لاحظ أنه وبالاعتماد على الفيلم، فإن أستوديو الفيلم يمكن أن يكون له ممثلين في عدة دول. في هذا المثال فإن الإنتاج الأصلي والإطلاق لفيلم *You can count on Me* قد كان في الولايات المتحدة، ولكن فيلم Miramax Films's *Il Postion the postman* أنتج أصلاً في إيطاليا وإطلاق هناك، وبالتالي فإن بلد الإنتاج هي إيطاليا.
- إذا كانت مدة الصور المتحركة محدودة التداول، أرفق اسم الموزع والعنوان كاملاً بين أقواس في نهاية المرجع.

66- بث تلفزيوني

Crystal, L. (Executive Producer). (1993, October 11). *The MacNeil/Lehrer news hour.* [Television broadcast]. New York and Washington, DC: Public Broadcasting Service.

67- مسلسل تلفزيوني

Miller, R. (Producer). (1989). *The mind.* [Television series]. New York. WNET.

68- حلقة واحدة من مسلسل تلفزيوني

Hall, B. (Writer), & Bender, J. (Director). (1991). The rules of the game [Television series episode]. In J. Sander (Producer), *I'll fly away.* New York: New York Broadcasting Company.

- قيد اسم مؤلف النص في مكان اسم المؤلف متبوعاً باسم المخرج (حدود وظيفة الشخص بين قوسين بعد الاسم).
- قيد اسم المنتج للسلسلة مكان المحرر.

69- التسجيل الموسيقي

الصيغة العامة:

Writer, A. (Date of copyright). Title of song [Recorded by artist if different from writer]. *On Title of album* [Medium of recording: CD, record, cassette, etc.]. Location: Label. (Recording date if different from copyright date).

التسجيل الصوتي:

Shocked, M. (1992). Over the waterfall. On *Arkansas traveler* [CD]. New York: PolyGram Music.

التسجيل من الفنان وليس من الكاتب:

Goodenough, J. B. (1982). Tails and trotters [Recorded by G. Bok, A. Mayo, & E. Trickett]. *On And so will we yet* [CD]. Sharon, CT: Folk-Legacy Records. (1990)

- في توثيق النص ضمن أرقام الجانب أو الجوقة أو المسار: "Tails and trotters" (Goodenough, 1982, Track 5).

70- تسجيل الشريط

Costa, P. T., Jr. (Speaker). (1988). Personality, continuity, and changes of adult life (Cassette Recording No. 207-433-88A-B). Washington, DC: American Psychological Association.

- قيد اسم ووظيفة المساهمين الأصليين أو المؤسسين (في هذا المثال Costa هو المتحدث).
- حدد الوسيلة بين قوسين مباشرة بعد العنوان في هذا المثال (الوسيلة هنا مسجل صوتي). أعط التسجيلات أرقام إذا كان ضروريا للتحديد والاسترجاع. استخدم الأقواس إذا كان الرقم ضروري، إذا كان الرقم غير ضروريا استخدم الأقواس المعقوفة.
- قيد اسم مكان التوزيع واسم الموزع (في هذا المثال جمية علم النفس الأمريكية).

ط- الإعلام الإلكتروني

المصادر على شبكات الإنترنت. إن شبكة الإنترنت شبكة واسعة من الحواسيب المتصلة معا، وبالرغم من أن هناك عدد كبير من الوسائل المستخدمة لتناقل المعلومات عبر شبكة الإنترنت إلا أن أشهر هذه الوسائل المستخدمة هو واجهة الرسم في الشبكة

العالمية. إن أكثر مصادر الإنترنت الموثقة في مجلات جمعية علم النفس الأمريكية هي التي يمكن الوصول إليها عن طريق الشبكة.

إن التنوع في المواد المتوافرة عبر الإنترنت والتنوع في الأساليب التي يتم من خلالها تنظيم هذه المواد وتقديمها يمكننا من تقديم تحديات جديدة لخلق مراجعة مفيدة. إن على المؤلفين الذين يستخدمون مصادر التوثيق من الإنترنت مراعاة الإرشادات التالية:

1. يجب توجيه القراء قدر الإمكان إلى المعلومات الموثقة على الإنترنت عن طريقة المراجع المستخدمة للوثائق بدلاً من استخدام قائمة الصفحات.
2. يجب توفير العناوين التي يمكن استخدامها.

إن الوثائق المتوفرة عبر شبكة الإنترنت تتضمن المقالات الموجودة في الدوريات (على سبيل المثال، الصحف والنشرات الإخبارية أو المجلات) أو تجد المقالات نفسها (مثل): الأبحاث والتقارير الحكومية والكتب أو النشرات) أو قد تجدها على شكل ملخص (مثل صفحات الإنترنت ومجموعات الأخبار).

إن الحد الأدنى لمعلومات المرجع لمصدر على الانترنت يجب إن تزود بعنوان الوثيقة أو وصف لها وللتاريخ (إما تاريخ النشر أو التحديث أو تاريخ الاسترجاع). كما و يجب إن توفر العناوين (وبلغة الانترنت، الموقع الرسمي للمصدر أو الرابط (URL). وكلما كان ذلك ممكنا حدد مؤلفو هذه المراجع.

إن الرابط URL هو أحد أهم العناصر- فبدونها لا يستطيع القراء من إيجاد المواد المتوفرة على الشبكة وبذلك ستزعزع مصداقية البحث. إن أحد الأسباب المؤدية لفشل (URL) في الوصول للوثيقة هو كتابة أو طباعة العنوان بطريقة خاطئة، والسبب الثاني هو أن المراجع التي تشير إليها قد تم نقلها إلى أماكن أخرى أو قد تم حذفها.

إن مكونات الرابط URL هي كالتالي:

البروتوكول | اسم المضيف | طريقة الوصول للوثيقة | اسم الملف الخاص بالوثيقة

http:// www. apa. Org/ monitor / oct00/ work place.html

إن البروتوكول يشير إلى الطريقة التي يجب أن يستخدمها متصفح الإنترنت (أو أي برنامج آخر على الإنترنت) حتى يتمكن من تبادل المعلومات مع شبكة البحث التي تتوفر فيها الوثيقة المطلوبة. إن أكثر الأنظمة المعروفة من قبل متصفحي الإنترنت هي بروتوكول نقل النص الفائق (http) وبروتوكول نقل الملف و (ftp)، و تشمل بروتوكولات الإنترنت الأخرى الـ Gopher و Telent. جميع البروتوكولات في الرابط يجب أن يكتب بعدها النقطتان ثم الشرطتان كالتالي (//:http).

يعرف اسم المستضيف الخادم الذي يتوافر فيه الملف المطلوب على الإنترنت، وغالباً ما يكون العنوان المتوفر عبارة عن موقع صفحة المنظمة (مثل: http://www.apa.org) والتي تمثل عنوان موقع صفحة جمعية علم النفس الأمريكية على شبكة الإنترنت. بالرغم أن معظم أسماء المواقع المستضيفة تبدأ بـ "www" إلا أن ذلك لا يشمل جميع المواقع (على سبيل المثال: موقع المجلة الالكترونية التابعة لجمعية علم النفس الأمريكية هو http://Journals.apa.org المدخل لموقع صفحة أعضاء جمعية علم النفس الأمريكية فقط هو http://members.apa.org. إن اسم المستضيف لا يشكل مشكلة، فمن أجل السهولة والاتساق يجب استخدام الأحرف الصغيرة لطباعة اسم المستضيف.

تشير بقية العنوان إلى المسار المرشد للوصول للمعلومة المطلوبة، إن هذا الجزء من الرابط حساس جداً لذلك يجب التنبه إلى الكتابة بالأحرف الصغيرة أو الكبيرة وعلامات الترقيم الواجب استخدامها. من المهم جداً طباعة عنوان المسار المرشد وليس فقط اسم المستضيف وذلك لأن صفحة الموقع المطلوبة على الإنترنت وصفحة قائمة المراجع والتي تتكون عادة من روابط تمكن المتصفح من الوصول إلى المعلومة التي يريدها. فالمسار المرشد للموقع المطلوب ضرورة لأن عدد الروابط قد يصل إلى مئات (أو حتى أن كانت عشر إلى عشرين رابط)، وذلك لأن عدد هذه الروابط من دون المسار المرشد سيؤدي بالقارئ إلى الشعور بالملل والاستسلام قبل الوصول إلى الموقع الذي اقتبست منه المعلومة.

عند استخدام برنامج التنسيق، لكتابة الـ URL بطريقة صحيحة هو نسخها مباشرة من نافذة العنوان في متصفحك ولصقها مباشرة إلى ورقة البحث (ويجب التأكد من

التعطيل التلقائي لعمل الشرطة (-) في معالجة الكلمات). لا تقم بإدخال شرطة إذا كنت بحاجة إلى تجزئة الرابطة وبدلاً عن ذلك قم بكسر الرابطة بعد شرطة أو قبل النقطة.

يجب اختبار الروابط بشكل دوري في المسودة الأولى للورقة وعند إرسالها للمراجعة أو عند التحضير للنسخة الأخيرة التي ستستخدم للنشر أو عند القيام بمراجعة النسخة التجريبية. إذا تم نقل الوثيقة المطلوبة يجب تحديث الروابط حتى تشير إلى الموقع الصحيح على شبكة الإنترنت. في حال لم تتوفر الوثيقة يمكن استبدالها بمصدر آخر (على سبيل المثال: إذا تم توثيق نسخة مسودة في البداية وتتوافر الآن النسخة النهائية من تلك النسخة) أو إلغاء المصدر من البحث كلياً.

الدوريـــات

71- المقالات على الإنترنت والتي ترتكز على المصادر المطبوعة

إن أغلبية المقالات المستردة من المنشورات الحديثة في علم النفس والعلوم السلوكية في الوقت الحالي هي عبارة عن نسخ طبق الأصل عن النسخ المطبوعة ولا يمكن إن تحتوي على تفسيرات إضافية أو على بيانات مرفقة، ولكن هذا قد يتغير في المستقبل، أما حالياً فإن المجلة المرجعية والأساسية نفسها (انظر إلى الأمثلة 1-5) يمكن استخدامها ولكن إذا وجدت المقالة على شكل نسخة إلكترونية يجب وضع ما يلي [النسخة الإلكترونية] بين أقواس بعد عنوان المقالة كما في المثال التالي:

VandenBos, G., Knapp, S., & Doe, J. (2001). Role of reference elements in the selection of resources by psychology undergraduates. [Electronic version]. *Journal of Bibliographic Research, 5*, 117-123.

إذا استخدمت مراجع لمقالة حالية وكان هناك شك بأن هذه المقالة تم تغيرها على سبيل المثال كانت النسخة المنسقة تختلف عن النسخة المطبوعة أو أن أرقام الصفحات لم يتم الإشارة إليها)، أو احتوت على بيانات إضافية أو تم التعليق عليها فيجب إضافة تاريخ استرجاع الوثائق والرابط.

VandenBos, G., Knapp, S., & Doe, J. (2001). Role of reference elements in the selection of resources by psychology undergraduates. *Journal of Bibliographic Research, 5*, 117-123. Retrieved October 13, 2001, from http://jbr.org/articles.html

72- مقال على موقع مجلة الإنترنت فقط

Fredrickson, B. L. (2000, March7). Cultivating positive emotions to optimize health and well-being. Prevention & treatment 3, Article 0001a. Retrieved November 20, 2000, from http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html

73- مقال على موقع مجلة الإنترنت فقط، مسترجعة بواسطة بروتوكول (ftp)

Crow, T. J. (2000). Did *Homo* sapiens speciate on the *y* chromosome? Psycoloquy, 11. Retrieved March25, 2001, from ftp://ftp.Princeton.edu/harnad/psycoloquy/2000.volume.11/psyc.00.11.001.language-sex-chromosomes.1.crow

74- النشرة الإخبارية على شبكة الإنترنت فقط.

Glueckauf, R. L., Whitton, J., Baxter, J., Baxter, J., Vogelgesang, S., Hudson, M., et al. (1998, July). Vidocounseling for families of rural teens with epilepsy-Project update. *Telehealth News, 2(2). Retrieved June 6*, 2000, from http://www.telehealth.net/subscribe/newsletter-4a.html#1

- يجب استخدام تاريخ النشر للمقالة كاملاً.
- ملاحظة عدم وجود أرقام للصفحات.
- غالباً ما تكون الطبعة وعدد الإصدار ليست بذات صلة في الدوريات على شبكة الإنترنت فعندها كل ما يمكن استخدامه يكون اسم الدورية لاستخدامها كمرجع.
- يجب أن يكون الرابط يقود بشكل مباشر إلى المقال.
- اكسر الرابط الذي يمتد إلى السطر التالي بعد الشرطة أو قبل النقطة. لا تدخل (أو تسمح لبرنامج معالج الكلمات بإدخال) شرطة عند مكان الكسر.

الوثائق غير الدورية على الإنترنت

75- وثيقة متعددة الصفحات لمنظمة خاصة، (التاريخ غير متوافر)

Greater New Milford (Ct) Area Healthy Community 2000, Task Force on Teen and Adolescent Issues. (n.d.). *Who has time for a family meal? You do!* Retrieved October 5, 2000, from http://www.familymealtime.org

- إذا كانت الوثائق على الإنترنت مكونة من عدة صفحات (على سبيل المثال: الفصول المختلفة لها روابط مختلفة) يجب إضافة الرابط الذي يؤدي إلى موقع الصفحة المطلوبة (أو المدخل) للوثيقة.
- استخدام الرمز n.d. (دون تاريخ) عندما لا يكون تاريخ النشر متوفراً على الشبكة.

76- فصل أو جزء في الوثيقة على الإنترنت

Benton Foundation. (1998, July7). Barriers to closing the gap. In *Losing ground bit by bit: Low-income communities in the information age* (chap.2). Retrieved August 18, 2001, from http://www.benton.org/Library/Low-income/two.html

- استخدام المعرف بالفصل أو الجزء (إذا توافر)، بدل أرقام الصفحات.
- التزويد بالرابط الذي يقود مباشرة إلى الفصل المطلوب.

77- الوثائق المنفصلة (المؤلف والتاريخ غير معروفان).

GVU's 8th WWW user survey. (n.d.). Retrieved August 8, 2000, from http://www.cc.gatach.edu/gvu/user-surveys/survey1997-10/

- إذا كان مؤلف الوثائق غير معروف، يجب البدء بتعريف المرجع من خلال كتابة عنوان الوثيقة.

78- الوثائق المتوفرة في برنامج الجامعات، أو موقع معد للقسم على الشبكة

Chou, L., McClintock, R., Moretti, F., & Nix, D. H. (1993). *Technology and education: New wine in new bottles: Choosing pasts and imagining educational futures.* Retrieved August 24, 2000, from Columbia University, Institute for Learning Technologies Web site: http://www.ilt.columbia.edu/publications/papers/newwine1.html

- إذا وجدت الوثائق ضمن موقع ضخم على شبكة الإنترنت (كما في الجامعات أو الدوائر الحكومية) حدد المؤسسة المضيفة والبرامج أو الأقسام ذات العلاقة قبل إعطاء الرابط الخاص بهذه الوثائق ويجب أن يسبق الرابط فاصلة.

التقارير الفنية والبحثية:

79- تقارير جامعية متوفرة على موقع معين على الشبكة لمؤسسات خاصة:

University of California, San Francisco, Institute for Health and Aging. (1996, November). *Chronic care in America: A 21st century challenge*. Retrieved September 9, 2000, from the Robert Wood Johnson Foundation Web site: http://www.rwjf.org/library/chracre/

- إذا كان مؤلف الوثائق والمزود بالمعلومات مختلفان (على سبيل المثال: المؤسسات) يجب التعريف بمزود المعلومات في البيان المسترجع.
- الملاحظة. إذا لم تكن الوثائق متوفرة على الموقع فإنه يجب تجديدها أو إلغاءها كلياً من البحث.

80- تقرير حكومة الولايات المتحدة، والموجود على موقع الدوائر الحكومية، تاريخ النشر غير مشار إليه

United States Sentencing Commission. (n.d.). *1997 sourceboodk of federal sentencing statistics*. Retrieved December 8, 1999, from http://www.ussc.gov/annrpt/1997/sbtoc97.htm.

81- تقارير من مؤسسة خاصة موجودة على موقع المؤسسة الإلكتروني:

Canarie, Inc. (1997, September 27). *Towards a canadian health IWAY: Vision, opportunities and future steps*. Retrieved November 8, 2000, from http://www.canarie.ca/press/ publications/pdf/health/healthvision.dos

82- ملخص للتقارير الفنية مأخوذة من موقع الجامعة على شبكة الإنترنت

Kruschke, J. K., & Bradley, A. L. (1995). *Extensions to the delta rule of associative learning* (Indiana University Cognitive Science Research Report No.14). Abstract retrieved October 21, 2000, from http://www.indiana.edu/~kruschke/ deltarule-abstract.html

- إذا كانت الوثائق التي يتم الحصول عليها عبارة عن ملخص وليس ورقة بحث كاملة يجب كتابة البيان بدءاً بكلمة الملخص المسترجع (Abstract retrieved).

محاضر الاجتماعات العلمية والندوات،

83- ورقة مقدمة في الندوات، وملخص مأخوذ من موقع الجامعة على شبكة الإنترنت:

Cutler, L. D., Frolich, B., & Hanrahan, P. (1997, January 16). Two Handed direct manipulation on the responsive workbench. Paper presented at the 1997 Symposium on Interactive 3D Graphics. Abstract retrieved June 12, 2000, from http://www.graphics.standford.edu/papers/twohanded/

84-ورقة مقدمة في مؤتمر علمي

Tan, G., & Lewandowsky, S. (1996). A Comparison of operator trust in humans versus machines. Paper presented at the CybErg 96 virtual conference. Retrieved May 16, 2000, from http://www.curtin.edu.au/conference/cyberg/centre/otline.cgi/ frame?dir=tan

- لاحظ عدم توفر موقع جغرافي للمؤتمر الفعلي (مثلاً: مؤتمر تم إقامته على الشبكة).

البريد الإلكتروني. إن البريد الإلكتروني المرسل من شخص لآخر يجب توثيقه على أنه اتصالات شخصية (انظر إلى 3.102).

الجماعات الإخبارية والمنتديات على الشبكة وجماعات النقاش وقوائم البريد الإلكتروني. يقدم الإنترنت خيارات متعددة للأشخاص في كل أنحاء العالم وبذلك تسمح لهم بالاشتراك ومشاهدة المناقشات المتعلقة بمواضيع معينة، هذه الخيارات تشمل الجماعات الإخبارية والمنتديات على الشبكة وجماعات النقاش وقوائم البريد الالكتروني. (وتسمى هذه الخيارات بـ "Listservs"، رغم أن الـ LISTSERV هي العلامة التجارية لبعض البرمجيات فقوائم البريد الإلكتروني يعد مناسباً أكثر.)

يمكن الوصول إلى الأخبار عن طريق استخدام شبكة الإنترنت (عادة عن طريق البريد الإلكتروني أو نشرات الأخبار) ويمكن الاحتفاظ بمجموعة الأخبار عن طريق أرشيف الشبكة على الموقع http://groups.google.com. إن الاجتماعات ومجموعات المناقشة تعتمد بشكل رئيس على شبكة الإنترنت، كما أن العديد منها وليس جميعها يمكن استخدامها كقوائم للبريد الإلكتروني وذلك لأنه يتم إرسالها بالبريد الإلكتروني إلى المشاركين فيها.

يجب أخذ الحيطة عند توثيق مصادر المناقشات الإلكترونية، وكقاعدة عامة فإن هذه المصادر لم توثق في المخطوطات الرسمية وذلك لأنها لم تراجع مراجعة الزملاء ولا تعد مطبوعة علمية ولا تحتوي على مضمون علمي ولا تبقى في الأرشيف لفترة زمنية طويلة، لذلك حتى يتم توثيق أي رسالة أو اتصال يجب أن تكون ذا قيمة علمية ويمكن مراجعتها. إن بعض الجماعات الإخبارية والاتصالات على شبكة الانترنت وجماعات النقاش وقوائم البريد الإلكتروني تحتفظ بأرشيف لفترة معينة ولكن ليس جميعها يفعل ذلك. وإذا لم يحفظ أي أرشيف فإن الرسالة لا يمكن استرجاعها ولا يمكن تضمينها في قائمة المراجع. وأفضل الحالات يمكن توثيقها كاتصالات شخصية (انظر الجزء 3.102).

85- رسالة مُعلقة إلى مجموعة الأخبار

Chalmers, D. (2000, November 17). Seeing with sound [Msg1]. Message posted to news://sci.psychology.consciousness

- إذا كان اسم المؤلف الكامل متوفراً اذكر اسم العائلة ثم الاسم الأول. إذا كان اسم الشاشة متوفراً استخدم اسم الشاشة.
- اكتب تاريخ العرض.
- إدراج التاريخ مع مضمون الرسالة (ويعرف باستخدام المصطلح (خيط)) ولا يكتب بخط مائل، يجب تقديم أي معرف للرسالة بين قوسين بعد العنوان.
- إنه المرجع يوضع Message posted بعنوان مجموعة الأخبار لاحظ أن البروتوكول news.

86- رسالة مُعلقة إلى اجتماع على الشبكة أو مجموعة النقاش:

Simons, D. J. (2000, July 14). New resources for visual cognition [Msg 31]. Message posted to http://groups.yahoo.com/group/visualcognition/message/31

87- رسالة مُعلقة إلى قائمة البريد الإلكتروني

Hammond, T. (2000, November 20). YAHC: Handle Parameters, DOI Generes, etc. Message posted to Ref-Links electronic mailing list, archived at http://www.doi.org/mail-archive/ref-link/msg00088.html.

- اكتب اسم قائمة البريد والعنوان للنسخة المؤرشفة من الرسالة.

المصادر الإلكترونية الأخرى

قاعدة البيانات التراكمية. يقوم الباحثون والدارسون باستخدام قاعدة البيانات بشكل متزايد لبحث ومراجعة الملخصات والمقالات أو أي معلومات أخرى. إن طريقة التنسيق المحددة في النسخة السابقة من هذا الدليل احتاجت إلى معلومات عن المصادر وتنسيق قاعدة البيانات بالإضافة إلى معلومات عن المواد المسترجعة. إن معظم قواعد البيانات في هذه الأيام متوافرة بأشكال ومن مصادر مختلفة (مثلاً الأقراص المدمجة والموجودة على شبكات الجامعات ويمكن توفيرها من خلال المزودين لشبكات الإنترنت). إن الفروق بين المصادر والأشكال المختلفة لهذه القواعد عادة ما تكون غير واضحة.

لذلك يجب تتبع التنسيق الأفضل للعمل المراجع وإضافة البيان المسترجع الذي يظهر فيه تاريخ الاسترجاع واسم قاعدة البيانات عند الرجوع إلى المواد التي تم الحصول عليها من خلال البحث وقاعدة البيانات التراكمية. إذا أردت إدخال رقم الوحدة (وهو غير مطلوب) يجب إضافته في نهاية البيان المسترجع.

88- النسخة الإلكترونية لمقالة المجلة (ثلاث إلى خمس مؤلفين) والتي تم استرجاعها من قاعدة البيانات

Borman, W. C., Hanson, M. A., Oppler, S. H., Pulakos, E. D. & and White, L. A. (1993). Role of early supervisory experience in supervisor performance. *Journal of Applied Psychology, 78*, 443-449. Retrieved October 23, 2000, from PsycARTICLES database.

89- مقالات الصحيفة اليومية، النسخة الإلكترونية المتوفرة من خلال البحث

Hilts, P. J. (1999, February 16). (1999, February 16). In forecasting their emotions, most people flunk out. *New York Times*. Retrieved November 21, 2000, from http://www.nytimes.com

90- النسخة الإلكترونية للملخص والمأخوذة من قاعدة بيانات ثانوية

Fournier, M., de Ridder, D., & Bensing, J. (1999). Optimism and adaptation to multiple sclerosis: What does optimism mean? *Journal of Behavioral Medicine, 22*, 303-326. Abstract retrieved October 23, 2000, from PsyciNFO database.

91- الطبعة الإلكترونية لتقارير الحكومة الأمريكية والمتوفرة من خلال البحث في قاعدة البيانات لمكتب المحاسبة العام (على الشبكة)

U.S. General Accounting Office. (1997, February). *Telemedicine: Federal Strategy is needed to guide investments* (Publication No. GAO/NSAID/HEHS-97-67). Retrieved September 15, 200, from General Accounting office Reports Online via GPO Access: http://www.access.gpo.gov/su-docs/aces/aces160. shtml?/gao/index.html

- يجب أن يزود يشمل البيان المسترجع الرابط الذي يقود مباشرة بشاشات البحث لقاعدة البيانات.

برامج الحاسب والبرمجيات أو لغة البرمجة

إن تفاصيل المراجع غير ضرورية للبرمجيات ولغة البرمجيات مثل (المايكرو سفت وورد، والإكسل والجافا وتصوير أدوب وبرامج الـ SAS و SPSS. عند كتابة النص يجب إدخال اسم البرمجيات مع عدد الطبعة.

لا تزود تفاصيل لمراجع البرمجيات المتخصصة وبرامج الحاسوب ذات الانتشار المحدود.

92- برمجيات الحاسوب

Miller, M.E. (1993). The Interactive Tester (Vesion 4.0) [Computer Software]. Westminster, CA: Psytex Services.

93- برمجيات الحاسوب والدوريات السنوية المتوفرة على شبكة الإنترنت:

Schwarzer, R. (1989). Statistics Software for meta-analysis [Computer software and manual]. Retrieved March23, 2001, from http://www.yorku.ca/faculty/accademic/schwarze/metae.htm.

- لا تكتب أسماء البرامج أو البرمجيات أو اللغات بالخط المائل.
- إذا كان لشخص حق الملكية للبرنامج، سمه كمؤلف وإلا عامل المرجع كمرجع بلا مؤلف.
- حدد المصدر كبرنامج حاسب أو لغة حاسب أو برنامج بعد العنوان مباشرة وداخل الأقواس. لا تضع نقطة بين العنوان والمادة داخل الأقواس.
- حدد الموقع واسم المؤسسة التي أنتجت العمل -إذا كان ذلك مناسباً مكان الناشر.

- لتوثيق الدليل، أعط المعلومات ذاتها، وعلى أية حال داخل الأقواس وبعد العنوان حدد المصدر كبرنامج حاسب أو كدليل لبرنامج حاسب.

البيانات الخـــام

94- ملف البيانات والمتوافر من خلال الدوائر الحكومية

National Health Interview Survey-Current health topics:1991-Longitudinal study of aging (vision 4) [Data file]. Hyattsville, MD: National Center for Health Statistics.

- في نهاية العنوان وداخل الأقواس وقبل النقطة يجب إعطاء وصف المواد المذكورة بين أقواس من مثل (ملف بيانات).

95- ملف البيانات المتوفرة من خلال خدمة المعلومات الفنية الوطنية NTIS

Department of Health and Human Services , National Center for Health Statistics. (1991). *National Health Provider Inventory: home health agencies and hospices, 1991* [Data file]. Available from National Technical Information Service Web site, http://www.nits.gov.

- استخدم متوافر على للإشارة بأن الرابطة التي تقود سيؤدي إلى المعلومات عن كيفية الحصول على المواد الموثقة وليس إلى المواد نفسها.

الفصل الخامس

إعداد المخطوط وعينة المقالة المرسلة للنشر

يمكن لشكل المخطوط أن يعزز وقع أثره الايجابي على القارئ أوقد ينقص من قيمته ويحول انتباهه عنه. والمخطوط الذي تم إعداده بشكل جيد يبدو مهنيا ومتخصصاً لكل من المحررين والمراجعين، ويؤثر على قراراتهم بشكل إيجابي. ومن ناحية أخرى، فإن الأخطاء أو العيوب الميكانيكية قد تؤدي بالمراجعين إلى إساءة فهم المحتوى أحيانا. وبعد قبول المقال للنشر، وسواء أكانت الورقة مكتوبة أو محفوظة إلكترونيا على أسطوانة (قرص)، فإنه إذا تم إعدادها بشكل مناسب فإن ذلك سيسهل عمل محرر النسخ، والطابع، ويقلل من احتمال وجود الأخطاء، وتصبح أكثر دقة وأكثر جدوى من الناحية الاقتصادية للنشر.

يصف هذا الفصل تفاصيل آلية إنتاج مخطوط نموذجي. وتنطبق الإرشادات المبينة هنا على الطباعة على آلة كاتبة عادية، أو على برنامج الكتروني لمعالجة النصوص. ولقد تم التركيز من خلال هذا الفصل على فكرة إنتاج مخطوط يحقق متطلبات مراجعة الزملاء والنشر في مجلات جمعية علم النفس الأمريكية. اما إذا كنت تعد مخطوطاً من أجل رسالة جامعية أو أطروحة، فقد لا تنطبق بعض هذه التعليمات والإرشادات عليك. انظر الفصل السادس واستشر المشرف على بحثك العلمي.

إن مجلات جمعية علم النفس الأمريكية وكثيرا من الناشرين الآخرين قد يرغبون بإنتاج النسخة المطبوعة من مقالتك مباشرة من القرص أو الملف، وذلك إذا قبلت ورقتك للنشر. كما أن الاستخدام الفعال والاقتصادي للملف برنامج معالج نصوص يعتمد على إعداده بشكل مناسب وفعال وموحد. لذا، فمن الأنسب أن تبدأ منذ إعداد المسودة الأولى للمقال، سواء أكنت انت المعد، أو الناسخ الذي يعده لك، باتباع القواعد الأساسية لاستخدام برنامج معالج نصوص إلكتروني. وتبين التعليمات والإرشادات الواردة في هذا الفصل كيفية إعداد مخطوطة دراسة أو ورقة، والإطار العام لإنتاج ملف إلكتروني يمكن أن يستخدم للنشر. (انظر الجزء 7.02 لمزيد من التعليمات والإرشادات عن إعداد ملف إلكتروني للنشر.)

مسؤوليات المؤلف

سواء كنت أنت من طبع للمخطوط أو أن الناسخ هو الذي طبعه لك، وكمؤلف فإنك أنت المسؤول الأول والأخير عن نوعية العرض لكافة مظاهر الورقة أو البحث أو المقال الذي تقدمه للنشر: التدقيق الإملائي الصحيح والاقتباس الدقيق بأرقام صفحات المراجع التي تقتبس منها، ودقة بيانات المراجع، ودقة المحتوى ومناسبته للموضوع الذي تتحدث عنه، والترتيب الدقيق والمناسب للأفكار، والتنسيق المناسب والصحيح للنص، ووضوح الشكل، وغير ذلك من الأمور الهامة للنشر. وإذا كانت المقالة ستخضع لمراجعة (تحكيم) سرية، فأنت مطالب بإعداد نسخة المقال بحيث لا يظهر فيها اسمك أو أسماء زملائك الذين شاركوك في التأليف والإعداد. كما يجب عليك أن تقوم بالأمور التالية:

- مراجعة المقال وتصحيحه بعد طباعته وقبل إرساله للنشر، ويجب عليك إجراء كافة التصحيحات اللازمة قبل إرساله للنشر (انظر القسم 5.07 و والقسم 5.27)؛
- فحص المخطوط باستخدام قائمة المراجعة الموجودة في الملحق أ لتتضمن أن المخطوط قد أعد وفق متطلبات أسلوب جمعية علم النفس الأمريكية، وأخيرا
- إعداد خطاب تغطية، يرفق بالمخطوط الذي تقدمه للنشر في المجلة (انظر الجزء 5.26 والملحق هـ).

تعليمات عامة لإعداد ورقة المخطوط

5-1 الورقة

اطبع المخطوط من خلال برنامج معالج نصوص إلكتروني تستخدمه على وجه واحد من الورقة ذات المقاييس العادية (8.5 × 11 انش = 22 × 28 سم)، من نوع متين جيد وأبيض. ويجب أن تكون كافة صفحات المخطوط على ورق من القياس ذاته. لا تستخدم أنصاف أوراق، أو شرائح من الورق بحيث تلصقها معا، أو تدبسها مع الصفحات؛ إذ أن هذه الأوراق غالبا ما تتمزق أو تفقد أثناء الشحن والمعالجة. لا تستخدم الأوراق الشفافة أو الأوراق التي يمكن مسح محتوياتها إذ أن هذا النوع من الورق لا يتحمل المراجعة والمعالجة المتكررة.

5-2 حروف الطباعة

استخدم حرفاً طباعياً أو بنطاً من الأبناط مشابهاً للموجود في الأمثلة التالية:[1]

حروف طباعة منفصلة

12-ot times Roman.

That the probability of aggressive acts is high (all things being equal)

12-ot Courier

That the probability ofaggressive acts is high (all things being equal)

ويفضل **البنط** (serif) لأنه يحسن مستوى القراءة ويقلل تعب العين. (ويستخدم البنط (sans serif) في الأشكال، وذلك لتقديم خطوط نظيفة وواضحة تحسن العرض المرئي - انظر الجزء 3.80). ويجب أن يكون مقاس البنط واحداً من المقاسات القياسية (pica or elite) أو متبع من برنامج معالج الكلمات 12 نقطة. ولا تستخدم أي حرف طباعي مضغوط، أو أي بنط يقلل المسافة بين الحروف والكلمات من الأبناط التي يوفرها برنامج معالج نصوص تستخدمه. وتعد التجهيزات الافتراضية لقياس البنط ونوعه مقبولة أثناء إعداد المخطوطة للنشر.

الحروف (ohs) و(els) **والحروف الخاصة**. ما لم تكون تستخدم آلة طباعة ليس لها مفاتيح منفصلة للرقم واحد (1) والحرف (l) والرقم صفر (0) والحرف (o). فلا تطبع بالخطأ أحدهما مكان الآخر. وعلى الرغم من أن النمط العالي والمنخفض للحرف (o) ربما يظهران متشابهان على شاشة معالج النصوص أو في المادة المطبوعة، فإن هذه الأحرف تبدو مختلفة عند توظيفها بشكل (O, o, 0). والشيء ذاته صحيح بالنسبة إلى الرقم واحد (1) والحرف (l) بالنمط المنخفض (انظر الأجزاء 3.58 و 5.14 في تحديد الرموز). تذكر أنه إذا كان المخطوط سينشر من ملف معالج الكلمات الخاص بك، فإن تفصيلات الطباعة وكلماتها ستحفظ في ذلك الملف، وستصبح الأخطاء في الطباعة مكلفة ومن الصعب تصويبها أثناء عملية النشر.

(1) في الطباعة العربية يستخدم لوتس 16 أو تديم أو بغداد عادي حجم 14 للطباعة على الأبل ماكنتوش وخط لوتس 14 بسيط عادي 14 أو العربي الشفافة14 على أجهزة الـ PC (المترجم).

الرموز الخاصة وتشمل الحروف الخاصة الحروف ذات الإشارات المميّزة (مثل الشدّة في العربية)، والحروف اليونانية، والإشارات الرياضية، والرموز. اطبع جميع الحروف الخاصة التي تطبع باستخدام عناصر طابعة خاصة أو من خلال وظيفة خاصة لمعالج النصوص لذلك. استخدم النمط المنخفض (X x) أو إشارة الضرب واضعا قبله فراغاً وبعده فراغاً لاشارة الضرب، ولاشارة الطرح استخدم الشرطة بحيث يكون قبلها فراغاً وبعدها فراغاً (انظر الجزء 5.14 للمزيد حول الشرطة؛ انظر الجزء 5.11 للمزيد عن النسخة الرياضية.)

الكتابة المائلة مقابل الكتابة التي تحتها خط. عند تقديم مخطوط للنشر يجب عليك استخدام وظائف برنامج معالج النصوص لكتابة الخط المائل والخط الغامق أو اي خطوط خاصة أخرى أو أسلوب طباعة متبعاً التعليمات المقدمة في دليل نشر الدراسات العلمية (انظر الجزء 3.19 فيما يخص استخدام الخط المائل في مجلات جمعية علم النفس الأمريكية.)

5-3 المسافة المزدوجة بين الأسطر

تعني المسافة المزدوجة ترك مسافة سطر فارغ بين كل سطرين على الصفحة. وبالنسبة لغالبية معالجات النصوص، فإن ذلك يعني إعداد المسافة بين الأسطر على ان تكون 2 أو الضعف. وإذا كنت تستخدم معالج النصوص الذي يحدد المسافة بين الأسطر وفقا لحجم النقطة. فيجب أن تحدد مسافات الأسطر، أو البداية، وهي حجم النقطة للنمط مضاف لذلك نقطتان مضروب في 2 أي أنه في نمط 12 نقطة عليك استخدام مسافات أسطر 28 نقطة. وعلى أي حال فإن النتيجة يجب أن تكون $\frac{٣}{١٦}$ إلى $\frac{١}{٤}$ انش (0.5 إلى 0.65 سم) من المسافة بين الأسطر المطبوعة في المخطوط الورقي.

احرص على أن تكون المسافة مزدوجة بين الأسطر في كافة أجزاء المخطوط. وكذلك الأمر بعد كل سطر من سطور العنوان والعناوين الفرعية والهوامش (الحواشي)، والاقتباسات والمراجع وعناوين الأشكال والرسوم وكافة أجزاء الجداول. وكذلك يمكنك استخدام المسافات الثلاثية أو الرباعية في الظروف الخاصة. على سبيل المثال قبل المعادلة الرياضية وبعدها، ومهما كان الأمر، فيجب ألا تستخدم مسافة واحدة أو مسافة ونصف المسافة بين السطرين في كافة أجزاء المخطوطة.

5-4 الهوامش

اترك هامشا موحدا وثابتا بمعدل بوصة واحدة (2.54 سم) من كل أطراف الصفحة: من الأعلى، والأسفل، واليمين واليسار لكل صفحة من صفحات المخطوطة. وتعد مسافة 1 انش المسافة الافتراضية في معظم برامج معالجة النصوص الإلكترونية للهوامش. وهذا المقاس هو الحد الأدنى لكتابة التعليمات والاستفسارات. كما تساعد هذه الهوامش الموحدة محرري النسخ على تقدير طول المقالة المطبوعة من هذه المخطوطة.

طول السطر ومحاذاته. يجب أن يكون طول كل سطر مطبوع 6.5 انش (16.51سم) كحد أعلى. جهز طابعة البكا (pica) إلى 65 حرفاً وآلة ايليت (elite) إلى 78 حرفاً. لا تحاول ضبط طول الأسطر أي لا تحاول ضبط المسافة بين الكلمات حتى تحمل الأسطر كلّها بنفس الطول، بل استخدم المحاذاة من الجانب الأيسر واترك الجانب الآخر حراً . لا تقسم الكلمات الطويلة (بالإنجليزية) في نهاية السطر. وفي معالج الكلمات، لا تستخدم ميزة فصل الكلمات الطويلة إلكترونيا في آخر السطر بشرطة معترضة (-). اترك السطر ينتهي قصيرا بدلا من قسمة الكلمة.

عدد الأسطر. لا تكتب أكثر من27 سطر في كل صفحة (لا تعد ترويسة المخطوط ورقم الصفحة) على الورقة التي قياسها 8.5 × 11 انش (22 × 28 سم) وهوامشها بوصة واحدة (2.54 سم) من الجهات جميعها.

5-5 ترتيب صفحات المخطوط

رقم كافة الصفحات بشكل متتال ما عدا صفحات الرسوم أو تلك التي تحتوي على أشكال. ويجب ترتيب صفحات المخطوط على النحو التالي:

- صفحة العنوان، وعليها العنوان الرأسي للمطبوعة واسم المؤلف، والجهة التي عمل فيها، ورأس صفحة النشر (صفحة مستقلة، ترقم الصفحة 1)
- ملخص (صفحة مستقلة ترقم الصفحة 2)
- النص (ابدأ على صفحة مستقلة، ترقم الصفحة 3)
- المراجع (ابدأ على صفحة مستقلة)

- الملاحق (ابدأ كل ملحق على صفحة مستقلة).
- ملاحظة المؤلف (ابدأ على صفحة مستقلة).
- الحواشي (تجمع كلها معا وابدأ على صفحة مستقلة).
- الجداول (ابدأ كل جدول على صفحة مستقلة).
- شروحات الأشكال والرسوم (تجمع كلها معا، وابدأ على صفحة مستقلة).
- الأشكال والرسوم (ضع كل شكل أو رسم على صفحة مستقلة).

ويعاد ترتيب هذه العناصر لتؤلف المقالة المطبوعة. إلا أن الترتيب المبين أعلاه هام جدا لمعالجة طباعة نص المخطوطة المقبولة للنشر.

الاستثناء: إذا كنت تعد للنشر رسالة جامعية أو أطروحة، فقد تتطلب توجيهات الجامعة ومتطلباتها إعداد حواشي وجداول ورسوم يتم وضعها ضمن النص (مع النص الذي يشير إليها) بدلا من وضعها مستقلة في نهاية الكتاب (انظر الفصل السادس).

5-6 أرقام الصفحات رؤوس صفحات المخطوط

أرقام الصفحات. بعد أن يتم ترتيب الصفحات بالترتيب الصحيح، يجب ترقيمها بشكل متتال، وابدأ من صفحة العنوان. رقم الصفحات جميعها بالأرقام العربية ما عدا الصفحات التي تحتوي على رسوم وأشكال، ، وضع الأرقام في الزاوية العليا اليمنى. ويجب أن يظهر الرقم على مسافة انش واحد على الأقل (2.54سم) من الطرف الأعلى الأيمن للصفحة ومن السطر الأول للنص. (تكون المسافة الافتراضية في معظم معالجات النصوص نصف بوصة عن أعلى الصفحة وهي مسافة مقبولة). وإذا اضطررت لإدخال صفحة أو حذف أخرى بعد استكمال عملية الترقيم، أعد ترقيم الصفحات، ويجب عدم ترقيم الصفحة التي تم إدخالها بين صفحتين مثلا بالشكل التالي: (16أ)، ويجب عدم إجراء أية تصحيحات مهما كان نوعها.

رؤوس صفحات المخطوط. قد تتفرق الصفحات وتنفصل عن بعضها أحيانا أثناء عملية التحرير والمراجعة، لذا يجب تحديد كل صفحة من صفحات المخطوطة (ما عدا صفحات الرسوم والأشكال) وذلك بكتابة الكلمات الأولى من العنوان في الزاوية العليا اليمنى، أو على بعد خمس مسافات من رقم الصفحة. (لا تستعمل اسمك لتعريف كل صفحة من صفحات المخطوطة إذ يجب مسح الاسم حيث يتم إرسال المخطوطة للمراجعة دون ذكر اسم المؤلف.)

إذا كنت تستخدم برنامج معالج النصوص، فيجب استخدام الوظائف الآلية لهذا المعالج لطباعة رؤوس وأرقام الصفحات على صفحات مخطوطتك. لا تكتب رؤوس الصفحات بشكل متكرر يدويا في ملف معالج النصوص. ويجب عدم الخلط بين رؤوس صفحات النشر ورؤوس المخطوطة (انظر الجزء 5.15)، والذي سيظهر فقط على صفحة العنوان، وسيظهر على المقالة المنشورة.

5-7 التصويبات

إذا كنت تستخدم برنامجاً لمعالجة النصوص، فيجب إجراء كافة التصحيحات في ملف برنامج معالج النصوص، ثم أعد طباعة الملف لاستبدال كافة الصفحات التي جرت عليها التصحيحات. لا تكتب التصحيحات على المقالة المطبوعة (الكتابة اليدوية المقبولة على أوراق المخطوطة تشمل بعض الحروف الخاصة، والتعليمات والإرشادات الخاصة فقط [انظر الجزء 5.24]). وأما بالنسبة للمخطوطات التي تطبع على الآلة الكاتبة فيجب الحد ما أمكن من التصحيحات، ويجب أن تكون هذه التصحيحات أنيقة ومرتبة. ويجب كذلك استخدام أوراق التصحيح، أو المزيل السائل، أو شريط التصحيح لتغطية الأخطاء وتصحيحها، كما يجب إعادة طباعة الصفحة بأكملها مرة ثانية إذا كانت التصحيحات كثيرة عليها. ويجب عدم الطباعة بشكل شاقولي (عمودي) في هامش الورقة، كما يجب عدم الكتابة فوق النص المكتوب، ويجب عدم إقحام كلام بين كلمات نص مكتوب، أو وضعها على ورقة مستقلة وربطها بصفحات المخطوطة، كما يجب عدم الكتابة على المخطوط.

5-8 الفقرات وفراغات بداية الفقرة

أدخل السطر الأول في كل فقرة والسطر الأول من كل حاشية بمعدل ما بين خمس إلى سبع مسافات من بداية السطر أو مسافة نصف بوصة. وللمحافظة على توحيد مسافة الإدخال هذه يستحسن استعمال مفتاح الإدخال الأمامي. وتقبل المسافات الافتراضية التي تستخدمها معظم برامج معالجات النصوص. واستخدم مسافة موحدة وثابتة للهامش الأيسر للمخطوط. كما أن الاستثناءات الوحيدة لهذه المتطلبات هي كما يلي: (أ) الملخص (انظر الجزء 5.16)، (ب) الاقتباسات التي تم تضمينها على شكل كتلة كاملة (انظر الجزء 5.13)، (ت) العناوين والعناوين الفرعية (انظر الجزء 5.10 والجزء 5.15)، (ث) عناوين الجداول والملاحظات (انظر الجزء 5.21)، (ج) الأشكال والرسوم (انظر الجزء 5.22).

5-9 الحروف الكبيرة والحروف الصغيرة

تعني تعليمات "أطبع بالحروف الكبيرة والصغيرة" ضرورة كتابة الحروف الأولى من الكلمات الهامة باللغة الإنجليزية بالأحرف الكبيرة انظر الجزء 23.13. وأما أجزاء المخطوطة التي تكتب بهذا الشكل فهي كما يلي:

- معظم عناصر صفحة العنوان (مثل: العنوان الرئيسي، والعنوان الثانوي عدا رأس صفحات النشر انظر الجزء 5.15)،
- عناوين الصفحات (الملخص، والحواشي الهوامش، وغيرها)،
- معظم العناوين الفرعية (انظر الجزء 5.10)،
- عناوين الجداول (انظر الجزء5.21)،
- بعض عناصر قائمة المراجع (انظر الأمثلة الموجودة في الجزء4).

5-10 العناوين الرأسية

تستخدم المقالات الموجودة في مجلات جمعية علم النفس الأمريكية خمسة مستويات من العناوين، إلا أن ثلاثة من هذه المستويات كافية لكثير من المقالات.

ثلاثة مستويات:

يطبع في الوسط، وبحروف كبيرة في بداية كل كلمة وصغيرة للبقية.

Centered Uppercase and Lowercase Heading

محاذ من اليسار (لليمين في العربي)وبخط مائل وبحروف كبيرة لبداية لكل كلمة وصغيرة للبقية.

Flush-Left, Italicized, Uppercase and Lowercase Side Heading

مُدخل وبخط مائل ويكتب بحروف صغيرة وينتهي بنقطة.

Indented, underlined, lowercase paragraph heading ending with a period Four levels.

أربعة مستويات:

يطبع من الوسط وبحروف كبيرة في بداية كل كلمة وحروف صغيرة للبقية.

Centered Italicized and Lowercase Heading

Centered, Italicized, Uppercase and Lowercase Heading.

Flush-Left, Italicized, Uppercase and Lowercase Side Heading.

مدخل وبخط مائل وحروف صغيرة وينتهي بنقطة.

Indented, Italicized, lowercase paragraph heading ending with a period.

وقد تتطلب بعض المقالات القصيرة مستوى واحدا أو مستويين من العناوين.

يطبع في الوسط وبحروف كبيرة لبداية كل كلمة وصغيرة للبقية.

Centered Italicized and Lowercase Heading

محاذاة من اليسار وبخط مائل وحروف كبيرة في بداية كل كلمة وصغيرة للبقية.

Flush-Left, Italicized, Uppercase and Lowercase Side Heading.

العناوين ذات المستويات الخمسة تستخدم في المقالات الطويلة. حيث يجب اتباع الشكل المستخدم للمستويات الأربعة من الترويسات (كما تمت الإشارة إليه ووصفه أعلاه) وجعل العنوان الأول في وسط الصفحة وجميع حروفه تكون حروف كبيرة. (لمزيد من المعلومات عن العناوين انظر الجزء 3.31.)

5-11 المسافات بين الأسطر وعلامات الترقيم

يجب ترك مسافة فارغة واحدة بعد كافة علامات الترقيم على النحو التالي:

- بعد كل من الفاصلة، والنقطتين، والفاصلة المنقوطة.
- بعد علامة الترقيم الموجودة في آخر الجملة.
- بعد النقاط التي تفصل ما بين أجزاء سرد مرجع معين.
- بعد النقاط التي تفصل ما بين الحروف الأولى من الاسم الشخصي (بالإنجليزية)، مثل (J. R. Zhang)

الاستثناء: لا تترك مسافات فارغة بعد النقاط الداخلية في الاختصارات (بالإنجليزية) مثل: (a.m., i.e., U.S.) أو بعد النقطتين في النسب.

يجب كتابة كل من الشرطة الفاصلة بين كلمتين، وإشارة الناقص في الحساب، والشرطات الفاصلة المتعددة بشكل يميز كل واحدة عن الأخرى. وذلك على النحو التالي:

- **الشرطة الفاصلة بين كلمتين** : لا تترك فراغاً قبلها أو بعدها (trial-by-trial analysis).
- **الشرطة الفاصلة المتعددة:** تطبع على أنها شرطتان فاصلتان متتاليتان، دون ترك مسافة قبلهما أو بعدهما (Studico--published and wapablished--are included).
- **إشارة الناقص:** تطبع على شكل شرطة فاصلة وتوضع مسافة قبلها ومسافة بعدها (a-b).
- **القيم السالبة:** تطبع على أنها شرطة فاصلة، ولكن توضع مسافة قبلها فقط، ولا توضع مسافة بعدها (مثال: - 5.25).

يتم وضع علامات الترقيم ضمن أقواس بناء على المحتوى. فإذا اقتضى المحتوى فاصلة (كما في هذه الجملة)، (فإن الفاصلة تتبع قوس الإغلاق مباشرة دون ترك مسافة قبلها. وأما إذا انتهت جملة تامة بقوس، فيجب وضع النقطة بعد قوس الإغلاق مباشرة، دون ترك مسافة قبله (كما في هذه الجملة). (وأما إذا تم تضمين جملة تامة، مثل هذه الجملة، ضمن القوسين، فيجب وضع النقطة داخل القوس.) انظر الجزء 5.13 لمزيد من

المعلومات عن استخدام علامات الترقيم مع الاقتباسات الأجزاء 3.1-3.9 تحوي مزيد من التفاصيل عن الترقيم.

5-12 التسلسل

لاستخدام التسلسل ضمن فقرة ما، أو ضمن جملة ما (بالإنجليزية) استخدم الحروف الصغيرة (دون إمالتها تحتها)، وضعها ضمن قوسين، وذلك على النحو التالي:

> Participants considered (a) some alternative courses of action, (b) the factors influencing the decison, and (c) the probability of success.

وللإشارة إلى أن التسلسل هو لفقرات مستقلة (مثل: نتائج متسلسلة أو خطوات متتالية في إجراء ما)، يجب ترقيم كل فقرة برقم عربي واتبع الرقم بنقطة (بالإنجليزية) دون وضعه بين قوسين.

1- Begin with paragraph indent. Type second and succeeding lines flush left.

2- The second item begins a new paragraph.

انظر الجزء 3.33 حول التسلسل.

5-13 الاقتباسات

الاقتباسات الصغيرة. يجب تضمين الاقتباسات التي يقل عدد كلماتها عن أربعين كلمة بدمجها داخل النص ووضعها ضمن علامات تنصيص أو اقتباس (" ").

الاقتباسات الطويلة. يجب عرض الاقتباسات التي تتكون من أربعين كلمة أو اكثر على شكل كتلة المسافة بين أسطرها مزدوجة ودون وضع علامات الاقتباس. ويجب عدم جعل المسافة بين الأسطر مسافة مفردة. كما يجب إدخال هذه الكتلة بمعدل خمس مسافات إلى سبع مسافات من الهامش العادي أو مسافة نصف بوصة، ويجب حذف مسافة الفقرة البادئة في الفقرة العادية. وأما إذا كان الاقتباس أكثر من فقرة واحدة فيجب إدخال السطر الأول من الفقرة الثانية والفقرات الإضافية الأخرى بمعدل خمس إلى سبع مسافات

من الهامش الجديد. (انظر الجزء 3.34 للأمثلة المطبوعة من الاقتباسات ضمن النص وعلى شكل كتلة.)

الاقتباسات الموجودة ضمن نص مقتبس. ضع الاقتباسات المباشرة ضمن كتلة مقتبسة ضمن علامات اقتباس (تنصيص) مزدوجة. وأما في الاقتباس المتضمن في النص، والذي تمت الإشارة إليه بعلامات اقتباس، فيجب استخدام علامات اقتباس مفردة (') لتضمين مادة الاقتباس (انظر الجزء 3.34 لمزيد من الأمثلة.)

استخدام النقاط المتتالية. يمكن أن يستخدم المؤلف نقاطاً متتالية للإشارة إلى حذف نص من المحتوى، اطبع ثلاث نقاط متتالية ... ومسافة فارغة قبل وبعد كل نقطة للإشارة إلى أن هناك نصا محذوفا ضمن الجملة. اطبع أربع نقاط متتالية .... للإشارة إلى أن الحذف جملتين بين (نقطة للجملة متبوعة بثلاث نقاط بثلاث فراغات...). (انظر الجزء 3.38).

الأقواس. استخدم الأقواس المعقوفة [ ] ، وليس الأقواس العادية ( )، لإدخال مادة في الاقتباس كتبها شخص آخر غير الشخص الذي تم الاقتباس منه (انظر الجزء 3.38). تقبل الأقواس المعقوفة التي تكتب باليد في حالة استخدام الآلات الكاتبة لإعداد المخطوطات.

علامات الاقتباس وعلامات الترقيم الأخرى. إذا وقعت فاصلة أو نقطة ضمن علامات الاقتباس، يجب أن تضع هذه الفاصلة أو النقطة قبل علامات الاقتباس، بدلا من وضعها بعد علامات الاقتباس. ويجب وضع علامات الترقيم الأخرى خارج علامات الاقتباس ما لم تكن علامة الترقيم جزءا من مادة الاقتباس.

> At the beginning of each trial, the experimenter said, "This is a new trial".
> After the experimenter said, "This is a new trial," a new trial began.
> Did the experimenter forget to say, "This is a new trial"?

(لمزيد من المعلومات عن هذا الموضوع انظر الجزء3.34 والجزء 3.41)

5-14 النسخة الإحصائية والرياضية

اكتب كافة الإشارات والرموز الرياضية بأفضل شكل يمكنك كتابته. فإذا لم تستخدم آلة كاتبة، أو برنامج معالج نصوص يشتملان على رموز رياضية، فيمكن استخدام الحروف أو الرموز التي تشبه الرموز الرياضية إلى أكبر حد ممكن، أو أرسم تلك الرموز الرياضية المطلوبة باليد. أكتب الحدود (مثل: الأقواس العادية، والأقواس المعقوفة، والأقواس المتعرجة)، والحروف المختلفة (الكبيرة والصغيرة بالإنجليزية) بالشكل الذي تريد أن تظهر به في المقالة المنشورة. حدد الرموز التي قد تصعب قراءتها أو قد تكون مربكة أو محيرة للطابع سواء استخدمت لكتابتها اليد أو الآلة الكاتبة أو برنامج معالج نصوص. ويجب أن تهجىء اسم الرمز المحير ووصفه، وتضعه في دائرة في المرة الأولى التي يظهر بها في المخطوط الورقي، صحح وضع دائرة على الاسم بعد الرمز مباشرة. الرموز التي ربما تساء قراءتها تشمل الواحد 1 (الواحد أو الحرف l)، والصفر 0 (الصفر أو الحرف o)، واشارة الضرب x (اشارة الضرب أو الحرف x) والحرف اليوناني (بيتا أو الحرف B و أو كاي أو الحرف x). بعض الأحرف (مثل c و s و x) لها نماذج صغيرة مشابهة لنماذجها الكبيرة وخاصة في الخط العالي والمنخفض من الكتابة مما قد يؤدي الى الخطأ في قراءتها. إن وسم هذه الأحرف بالعالي والمنخفض قد يساعد الطابع على التميز بينها.

يجب أن تكتب الرموز الرياضية مثلما تكتب الكلمات العادية تماما من حيث المسافات الفاصلة بينها. مثال: a+b=c إذ يصعب قراءة الكلمات التي لا توجد مسافات فارغة بينها وعوضا عن ذلك اطبع: a + b = c

حاذ الاشارات والرموز بدقة. اطبع الحروف (منخفضة) نصف سطر أسفل الرموز والحروف (المرتفعة) نصف سطر أعلى الرمز أو استخدم الحروف المنخفضة والمرتفعة كما هي في معالج النصوص الذي تستخدمه. في غالبية الحالات، ضع الحروف المنخفضة أولا ثم أطبع الحرف المرتفعة (X_a^2). على اي حال، أطبع الحروف العليا مثل رموز الفاصلة إلى اليمين بجانب الحرف أو الرمز (X'^2_a). ولأن جمعية علم النفس الأمريكية تفضل محاذاة الحروف المنخفضة والعليا واحد تحت الآخر (تنسيق) لتسهيل القراءة بدلا من اعداد

الواحد بجانب الآخر، فإن محرر النسخ سيحدد هذه الحروف للمحاذاة عند الطباعة. إذا لم يتم (تنسيق) الحروف المنخفضة والمرتفعة فيجب أن يشار لذلك في رسالة التغطية أو في المخطوط.

والأمثلة التالية تبين كيف تحاذ الرموز في النماذج الرياضية، وكيف يتم وضع المسافات فيما بينها وكيف يتم تحديدها :

Chi

F (21 ,12 = (78, p < .01

χ^2 (4, N = 90) = 10.51, p < .50

t (49) = 2.11, p < .05.

(z = 1.9, p < .05, one-tailed).

Girls scored significantly higher on the

first three dimensions : F (1, 751) = 52.84,

p < .01 ; F(1, 751) = 61.00, p < .01;

and F (1, 751) = 34.24, p <.01.

rule

a 3 x 2 x 3x (age x sex x weight) analysis

(r = -.24)

Kkappa

Kalpha

Kα= E [MS (A)] /E [MS(AB)]

Komega

(ω^2=0)

اكتب المعادلات الرياضية بعرضها بشكل واضح في النص ووضع مسافة مزدوجة الأسطر بين فقراتها (بالضغط على الانتقال إلى سطر جديد في الآلة الكاتبة، أو بتغيير المسافة في برنامج معالج النصوص). وأما إذا كانت المعادلة الرياضية معرفة برقم ما ضمن قوسين فيجب وضعها في بداية السطر. وانتبه بشكل دقيق لمسافات الأسطر بين

الفقرات، ولتسوية العناصر الموجودة في المعادلات. وأما إذا كانت المعادلة طويلة جدا بحيث لا تتسع لسطر واحد، فيجب أن تقسم السطر قبل الإشارات أو العوامل الرياضية (كالناقص أو الزائد أو الضرب أو إشارة المساواة)، مثال :

delta

$$\delta i = \frac{\mu_i E - \mu_i C}{\sigma_i} \qquad (1)$$

sigma

summation beta

$$Y_i = \sum_{j=1}^{n} X_{ij} \ \beta j + e \ , \qquad (2)$$

beta

$$Y = X\beta + E.$$

Vertical bar

brackets

$$Pr\,[H_{t+k} = 1 \mid W_t = 1]$$

$$-\,pr\,[H_{t+k} = 1 \mid W_t = 0],$$

lc s

$$z_i = \frac{Zs}{\sqrt{1 - p_w}}$$

Cap w

تعليمات لطباعة أجزاء المخطوط

5-15 صفحة العنوان

تشتمل صفحة العنوان على ثلاثة عناصر هي: رأس صفحة المقالة، والعنوان الرئيسي والعنوان الفرعي (أو السطر الثاني من العنوان والمؤسسة). (إذا أردت إرسال الورقة المقالة إلى محكمين لمراجعتها، فيجب أن تضع كلمة المؤلف على صفحة العنوان.

وسيرفع محرر المجلة صفحة العنوان قبل إرسال المخطوطة إلى المحكمين المراجعين). ويجب تحديد صفحة العنوان ورأس صفحة المخطوطة ورقم الصفحة 1، اللذين سيتم وضعهما في الزاوية العليا اليمنى من الصفحة (انظر الجزء 5.06).

رأس صفحات المقالة. سيتم استخدام عنوان مختصر كرأس لصفحات المقالة المنشورة. ويجب كتابة رأس صفحة المقالة على الجانب الأيسر في أعلى الصفحة (ويجب وضعه تحت رأس صفحة المخطوط) بخط واضح (بحروف كبيرة بالإنجليزية). ويجب ألا يتجاوز رأس صفحة النشر (50) خمسين حرفا، بما في ذلك علامات الترقيم والمسافات الفارغة. (انظر الجزء 1.06 لمزيد من المعلومات عن وصف رؤوس الصفحات.)

العنوان. يكتب العنوان بالحروف الكبيرة والصغيرة (بالإنجليزية)، ويوسط في وسط السطر ويكون النصف الأعلى من الصفحة. وإذا كان العنوان يتألف من سطرين أو أكثر، فيجب أن تضع مسافة سطرين بين السطور.

السطر الثاني العنوان المؤسسي يجب كتابة اسم المؤلفين مرتبين حسب اسهاماتهم في المقالة في وسط السطر على صفحة العنوان، ثم على مسافة سطرين من اسم المؤلف، اكتب اسم المؤسسة أو المعهد العلمي الذي ينتسب إليه الكاتب أو المؤلف في وسط السطر أيضا تحت الاسم. وإذا لم يكن المعهد أو المؤسسة التي ينتسب إليها المؤلف جامعة أو كلية، فيجب أن تضع اسم المدينة أو البلد/ الولاية. مثال :

John Q. Foster II and Roy R. Davis Jr.

Educational Testing Service, Princeton, New Jersey

فإذا كان هناك شخصان أو أكثر من المعهد نفسه أو المؤسسة، فيجب كتابة الاسمين مفصولين بفاصلة على سطر واحد، إذا سمحت لك المسافة بذلك. وافصل اسمي المؤلفين بحرف "و"، وإذا كان هناك ثلاثة أسماء فافصلها بفاصلة، وضع حرف العطف "و" قبل الاسم الأخير فقط. وسيظهر اسم المعهد أو المؤسسة التي ينتمي إليها المؤلف على السطر التالي، بمسافة مزدوجة تفصله عن اسم المؤلف.

Juanita Fuentes, Paul Dykes, and Susan Watanabe

University of Colorado at Boulder

إذا كان هناك عدة مؤلفين من معاهد أو مؤسسات مختلفة، فيجب كتابة كل اسم على سطر مستقل، ويجب أن تكون المسافة الفاصلة بين الأسطر مزدوجة والأمثلة التالية تبين ذلك:

مؤلفان، مؤسستان:

David Wolf
University of California, Berkeley
Amanda Blue
Brandon, Manitoab, Canada Brandon University

ثلاثة مؤلفين ثلاثة مؤسسات:

Mariah Meade and Sylvia Earleywine
Georgetown University
Jeffrey Coffee
Dartmouth College

ثلاثة مؤلفين، ومؤسستين ومؤسسة مشتركة بين المؤلف الأول والثالث:

David A. Rosenbaum
University of Massachusetts, Amherst
Jonathan Vaughan
Hamilton College

Heather Jane Barnes
University of Massachusetts, Amherst

ثلاثة مؤلفين، ثلاثة عناوين :

Hannah Mindware
Catholic University of America
Dieter Zilbergeld
Max Planck Institute

Joshua Singer
University of Nevada, Las Vegas

5-16 الملخص

ابدأ الملخص على صفحة جديدة، وعرف صفحة الملخص برأس صفحة المخطوط، ورقم الصفحة 2 في الزاوية العليا اليمنى من الصفحة (انظر الجزء 5.06 لمزيد من المعلومات عن ترقيم الصفحات ورؤوس صفحات المخطوط. واكتب كلمة "الملخص" في وسط السطر على رأس الصفحة.) واكتب الملخص ذاته على شكل فقرة واحدة، وعلى شكل كتلة (أي: دون أي مسافات بادئة للفقرات، ويجب ألا يتجاوز هذا الملخص (120) مائة وعشرون. ولتوفير الأحرف في الملخص، أطبع جميع الأرقام - عدا تلك التي تبدأ بها الجملة – كأرقام عربية. (انظر الجزء 1.07 حول كتابة الملخصات.)

5-17 النص

ابدأ النص على صفحة جديدة، وعلّم الصفحة الأولى للنص برأس صفحة المخطوط ورقم الصفحة 3 في الزاوية العليا اليمنى من الورقة (انظر الجزء 5.06 لمزيد من المعلومات عن ترقيم الصفحات ورؤوس صفحات المخطوط.) اكتب عنوان البحث "المقال" ووسطه في أعلى الصفحة، واترك مسافة مزدوجة بين الأسطر، ثم ابدأ بكتابة النص. ويجب أن تتبع أقسام النص بعضها بعضا دون فواصل. لا تبدأ صفحة جديدة إذا بدأت بعنوان فرعي جديد، فمثلا: لا تبدأ قسم "المنهج" على صفحة جديدة. ويجب أن تحمل كل صفحة من الصفحات الباقية من المخطوطة رأس الصفحة ورقمها.

5-18 المراجع

ابدأ صفحة المراجع على صفحة جديدة. واكتب كلمة "المراجع" (وإذا كان المرجع واحدا، فاكتب كلمة: "المرجع") في وسط السطر وفي أعلى الصفحة. وباستخدام الحروف الكبيرة والصغيرة في اللغة الانجليزية.

اكتب كافة المراجع على مسافة مزدوجة. (علما بأن بعض الرسائل الأطروحات الجامعية تقبل أن تكون قائمة المراجع ذات مسافة مفردة بين الأسطر، إلا أن قائمة المراجع ذات المسافة الواحدة بين الأسطر غير مقبولة في المجلات والكتب وذلك من أجل التصحيح والمراجعة وعلامات التحرير والمراجعة). تنشر جمعية علم النفس الأمريكية المراجع باستخدام أسلوب الإدخال المعلق والذي يكون فيه السطر الأول من كل مرجع بمحاذاة لليسار بينما تكون الأسطر الأخرى مدخلة. أما إذا كان من الصعب عليك

استخدام تكون الأسطر الأخرى مدخلة. أما إذا كان من الصعب عليك استخدام أسلوب الإدخال المعلق بواسطة برنامج معالج النصوص الذي لديك فإنه من المسموح به أن تستخدم أسلوب الإدخال الذي يستخدم مع الفقرات. إلا أنه من الضروري أن يكون هناك توافق في أسلوب الإدخال المستخدم في كلّ المراجع.

5-19 الملاحق

اجعل المسافة بين أسطر الملاحق مزدوجة، وابدأ كل ملحق على صفحة جديدة. اكتب كلمة "ملحق" والرمز الذي يبينه، (مثل: أ، ب، ج. بالطريقة التي تم ترتيبهم بها في النص) ووسط كلمة ملحق على السطر في أعلى الصفحة. أما إذا لم يكن هناك سوى ملحق واحد فلا تضع حرفا له. ضع مسافة بادئة في بداية فقرة الملحق، واجعل المسافة مزدوجة بين أسطره، ولتكن المسافة البادئة إما خمس مسافات أو سبع مسافات، وابدأ كتابة نص الملحق.

إذا أردت تضمين الجداول في ملحق، ضع حرف أ قبل كل جدول في الملحق أ (بادئا بالجدول 1-أ)، أو: إذا اشتمل المقال على أكثر من ملحق واحد فيه جداول، فاكتب حرف الملحق الذي يشتمل على الجدول المطلوب. ويجب أن يكون شكل الكتابة كما هو موضح في الجزء 5.21. وأما إذا احتوى الملحق على جدول واحد فقط، ولم يشتمل على نص معرف به، فيكون اسم الملحق وعنوانه هو للجدول ذاته أيضا. أما في حالة وجود عدة جداول بدون أي نص فإنه يجب وضع كل جدول على أنه ملحق منفرد بذاته.

إذا أردت تضمين أشكال ورسوم في ملحق ما، فيجب ترقيمها بشكل مستقل عن أي رسوم للنص ذاته بادئاً بالرقم 1، ومتبعا الرقم بحرف من الملحق الذي يوجد فيه الرسم أو الشكل. ويجب وضع عناوين هذه الرسوم والأشكال في قائمة بعد أية عناوين للرسوم والأشكال التي تم تضمينها في النص الرئيسي للمقال باتباع التعليمات العامة في الجزء5.22.

5-20 الحواشي (الهوامش) والملاحظات

تظهر أربعة أنواع من الملاحظات في مجلات جمعية علم النفس الامريكية وهي: ملاحظات المؤلف، والمحتوى، وحقوق النشر، وملاحظات الجداول. تمت مناقشة ملاحظات الجداول في الجزء 5.21.

ملاحظة المؤلف لا ترقم ولا تكتب ضمن نص. اكتب هذه الملاحظة في فقرة مزدوجة المسافة وعلى صفحة مستقلة بعد المراجع والملاحق إن وجدت، وإذا كان المقال سيرسل للمراجعة دون ذكر اسم المؤلف، فاكتبها على صفحة العنوان (انظر الجزء 5.15). فإذا كانت هذه الملاحظة على صفحة مستقلة، ضع هذه الملاحظة في وسط السطر في أعلى الصفحة. وابدأ كل فقرة من كلمة ملاحظات عن مؤلف بمسافة بادئة، واكتبها في فقرات مستقلة لاسم المؤلف، والقسم أو المعهد أو المؤسسة أو الجامعة التي ينتمي إليها المؤلف أولا، ثم أية ظروف خاصة تحيط بالمقال، إن وجدت (مثل: أطروحة، رسالة جامعية، أو تحديث لدراسة طولية. انظر الجزء 3.89) وأخيرا عنون المؤلف البريدي للمراسلة (ابدأ الجملة كما يلي: يرجى توجيه أية مراسلات تتعلق بهذه المقالة إلى).

حواشي (هوامش) المحتوى وإذن (الموافقة) النشر المذكوران في النص يتم ترقيمهما بشكل متتال خلال كافة أجزاء المقال. (وتطبع هوامش موافقات نشر الجداول والرسوم والأشكال على أنها جزء من جدول الملاحظات أو عناوين الرسوم والأشكال؛ انظر الجزء 3.73 لمعرفة مثال عن ملاحظات النشر). وللإشارة إلى موقع الهامش في النص، استخدم الأرقام العربية المرتفعة.

أطبع أرقام الحواشي فوق السطر بشكل بسيط كما يلي [1] وذلك بعد أي علامة ترقيم فيما عدا الشرطة الطويلة فإنها تأتي قبلها كما يلي[2] –. (كما أن أرقام الحواشي تكتب داخل الأقواس إذا كانت تشير إلى المادة الموجودة داخل الأقواس فقط[3]). كما لا يجوز كتابة أرقام الحواشي مع العناوين.

وسط كلمة الهامش بالأحرف العليا والسفلى في أعلى صفحة منفصلة. اطبع جميع محتويات ونص هوامش موافقة حقوق النشر معاً وبمسافات ثنائية. لا تستخدم الهوامش والهامش التجميعي الخاص بمعالج الكلمات- حيث أن الحواشي لا تطبع في المكان المطلوب (مباشرة بعد ملاحظة المؤلف) وقد تحذف من الملف عن عمليات التحويل (في مكتب الإنتاج أو عند الصف). ضع مسافة للسطر الأول من كل هامش بمعدل خمس إلى سبع مسافات، بشكل مماثل للمسافة البادئة في بداية الفقرة، ثم اكتب الملاحظات وفق الترتيب الذي ظهرت فيه بالنص. رقم هذه الملاحظات لتظهر كما هي في النص تماما.

5-21 الجداول وعناوينها والملاحظات وتسطير الجداول

يتم ترقيم الجداول بشكل متسلسل ووفق الترتيب الذي ظهرت فيه للمرة الأولى في النص وتعرف على أنها ٰجدول'، وبرقم عربي يلي هذه الكلمة. ويجب أن تكون المسافة بين سطور كل فقرة مسافة مزدوجة في كل جدول، بغض النظر عن طول الجدول، ويجب أن يبدأ كل جدول على صفحة مستقلة. ضع ترويسة المقال ورقم الصفحة في الزاوية العليا اليمنى لكل صفحة من صفحات المقال التي تحتوي على جداول.

عناوين الجداول ورؤوسها. اكتب كلمة ٰجدول'، والرقم العربي المطابق له على الجانب الأعلى الأيسر[2] من الجدول. واجعل المسافة بين الأسطر مزدوجة وابدأ عنوان الجدول محاذاة اليسار، كبر الأحرف المفردة للكلمات الأساسية (مثل الأسماء، واشباه الأفعال والصفات، لا تكبر حروف العطف ذات الثلاثة حروف أو أقل، والحروف أو الواصلات (انظر الجزء 3.13) واكتب عنوان الجدول بخط مائل. وإذا كان العنوان أكثر من سطر واحد، فيجب أن تكون المسافة بين السطرين مزدوجة أيضا ، وابدأ السطر التالي مثل السطر الأول لعنوان الجدول.

ضع عناوين الجداول والعناوين الفرعية في وسط السطر في الأعمدة المناسبة في الجدول اجعل الحرف الأول من الكلمة الأولى حرفاً كبيراً لكل عنوان (لا تكبر الجزء الثاني من الكلمة المشرطة إلا إذا كانت اسم علم). اترك مسافة ثلاثة فراغات فقط بين

(2) لاحظ أن الكتابة العربية من اليمين إلى اليسار عكس الكتابة الانجليزية.

أطول كلمة في عنوان العمود والذي يليه. كما يجب تنسيق المادة الموجودة في الجدول تحت بعضها في كل عمود (مثال: رتب تنسيق الفواصل العشرية تحت بعضها). واترك على الأقل مسافة ثلاثة فراغات بين الأعمدة. ضع عنوان العامود في وسط السطر على عرض الجدول (انظر الجزء 3.67 لمزيد من المعلومات عن عناوين الجداول وأعمدتها). وإذا كان الجدول أكثر من صفحة واحدة من صفحات المخطوطة، فيجب أن تكتب "تابع الجدول السابق" في الزاوية اليمنى السفلى من الصفحة. ابدأ الصفحات التالية بتكرار عناوين الأعمدة السابقة في الجدول.

ملاحظات الجدول. ضع مسافة مزدوجة بين الأسطر في فقرات كافة ملاحظات الجدول كله، وفي نهاية الجدول. اجعل هذه الملاحظات بمحاذاة اليسار. (لمزيد من التفاصيل عن الأنواع الثلاثة لملاحظات الجدول انظر الجزء3.70).

قواعد الجداول. افصل ما بين عنوان الجدول ذاته والعناوين التي تحدد الأعمدة الموجودة في الجدول ذاته. وافصل عناوين الجدول عن النص الذي يحتوي عليه الجدول. وافصل نص الجدول عن ملاحظات الجدول وذلك باستخدام خطوط أفقية. وابق خطوط الجدول ظاهرة لتوضيح تقسيم الجدول وخلاياه. ولا تستخدم الخطوط العمودية. (انظر أمثلة الجداول 1-12 في الفصل الثالث عن طريقة طباعة الجداول الصحيحة.)

5-22 الأشكال وتعليقاتها

يجب ترقيم الأشكال والرسوم بشكل متتال أيضا بالطريقة ذاتها التي تم ذكرها للمرة الأولى في النص. استخدم كلمة "الشكل" والرقم العربي بعدها للدلالة على ترتيبه.

يجب أن تتأكد من أن كل شكل قد تم ترتيبه على خلف الورقة كما يلي: (أ) رأس صفحة المخطوط (وليس اسم المؤلف) ورقم الشكل، (ب) كلمة "أعلى" لتبين الوضعية التي يجب أن يوضع الشكل عليها في المقال المطبوع.

يجب أن يشتمل كل شكل على عنوان يتضمن رقم الشكل، مثال:

Figure 1. Time criteria in the naming taks.

لا تضع تعليقات الأشكال على الأشكال ذاتها. اكتب كافة التعليقات معا بما في ذلك كافة الأشكال التي يجب تضمينها في أي ملحق، بادئاً بصفحة جديدة مستقلة. وضع عنوان تعليقات الأشكال والرسوم في وسط السطر وعلى أعلى الصفحة. واكتب كلمة الشكل متبعا إياها الرقم المناسب له (أو الحرف والرقم المناسبين للأشكال الموجودة في الملاحق)، ثم ضع نقطة واجعلها كلها بخط مائل، ثم اكتب نص التعليق جاعلاً الحرف الأول من الكلمة الأولى فقط حرفاً كبيراً إلا إذا كان هناك أسماء علم. وإذا احتاج التعليق إلى أكثر من سطر واحد، ضع مسافة مزدوجة بين الأسطر هذه الفقرة، واكتب السطر الثاني والذي يليه إن وجد بمحاذاة اليسار.

5-23 التدقيق الإملائي وعدّ الكلمات

تشتمل أكثر برامج معالجات النصوص على خاصية التدقيق الإملائي. استخدم هذه الخاصية. ومع أن التدقيق الإملائي الإلكتروني لا يمكن أن يستعاض به عن المراجعة والتصحيح العادي، فقد تكتب الكلمة بشكل صحيح، إلا أنها قد تكون غير صحيحة الاستخدام في النص، إلا أن هذا التدقيق الإملائي الإلكتروني يضمن على الأقل عدم وجود أخطاء إملائية فادحة أو كثيرة في النص إذا تم استخدام النص الإلكتروني للمقال من الأسطوانة التي تقدمها للنشر.

5-24 تعليمات خاصة للطابع

يرجى كتابة أية ملاحظات خاصة للطابع، إما على المخطوطة ذاتها، أو في خطاب مستقل تتعلق بطريقة التنسيق ونهايات الأسطر، وغير ذلك من الأمور التي تريدها للمقال عند طباعة المخطوط. على سبيل المثال نهايات الأسطر أو التكبير ربما تكون هامة لتكرار النص المقدم كمثير للمشاركين، وربما تحتاج طباعة الحروف المنخفضة والعليا واحدة تلو الأخرى بدلا من وضعها بعضها فوق بعض.

5-25 عدد النسخ

يتطلب كل محرر من محرري المجلات عددا محدداً من النسخ (عادة ثلاث نسخ أو أربع نسخ) من المقال الذي يتم تقديمه للنشر يجب عليك قراءة جملة التعليمات الخاصة

بمتطلبات تقديم المقال للنشر. ويجب أن تكون إحدى هذه النسخ هي الأصل، ويجب أن تشتمل على الورق اللماع والطباعة الليزرية لكافة الرسوم والأشكال، إلى جانب مجموعة من الصور عنها. ويجب أن تكون النسخ الإضافية واضحة (بما في ذلك مجموعة كاملة من نسخ الجداول والأشكال والرسوم) على ورق من نوعية جيدة.

ويتم تعليم المقالة الأصلية على أنها نسخة محرر مجلات جمعية علم النفس الأمريكية وتستخدم من قبل المنضد (الطابع)، ولذا، يجب أن تكون ذات نوعية جيدة مقاومة للاستخدام والقراءة المتكررة. وأما النسخ الأخرى فهي للمراجعة والتحرير وللملفات المركزية للمحرر.

5-26 **الخطاب المرفق**

أرفق خطاباً عند إرسال المخطوط إلى محرر المجلة. ضمن الخطاب التالية:

- تفاصيل محددة عن المخطوط (العنوان، الحجم، عدد الجداول والأشكال)،
- الطلب لمراجعة (تحكيم) مخفي* إذا كان ذلك خياراً في المجلة أو للباحث،
- أي معلومات حول عرض سابق للبيانات (مثل تقديمها في مؤتمر علمي)،
- معلومات حول وجود أي مخطوط مشابهة للمقالة الحالية أرسل إلى في الوقت ذاته إلى هذه المجلة أو أي مجلة أخرى،
- ملاحظة لأية مصالح يمكن أن توجد وناجمة عن تأثير البحث (مثل، المصلحة المادية في إجراءات الاختبار، أو الدعم المالي من شركات الأدوية لبحث العقار، الخ.)
- التأكد من معاملة المشاركين (البشر والحيوانات) وفق المبادئ الأخلاقية المتعارف عليها في المعايير الأخلاقية لجمعية علم النفس الأمريكية (انظر المبادئ 6.1-6.20 في المبادئ الأخلاقية لعلماء النفس ومبادئ السلوك، جمعية علم النفس الأمريكية، ا 1992)،

---

* التحكيم المخفي: أسلوب تقييم المقالات العلمية بعد إزالة أي مؤثر على شخصية الباحث وهو الأسلوب المتبع في الكثير من التحكيم العلمي للبحوث.

- نسخة الموافقة (الإذن) التي تم الحصول عليها من الجهة ذات العلاقة لإعادة إنتاج أو استخدام مواد ذات حقوق نشر أو إعلام المحرر أن الطلب للحصول على الموافقة لا زال معلقاً وإنك تنظر الرد من الجهة صاحبة حقوق النشر (انظر الأجزاء 7.01 ، 8.07 يحتاج مكتب الإنتاج طلب الموافقة عند قبول المخطوط.)

ومن مسؤوليات المؤلف أن يتأكد أن جميع المؤلفين المشاركين موافقين على مستوى المقال وعلى ترتيب المؤلفين قبل تقديم المقال الأصلية أو المعدلة للنشر. ويجب أن يوضح في خطاب التغطية أن المؤلف المسؤول عن المراسلات الخاصة بالمقالة سيقوم بإبلاغ المؤلفين المشاركين وبالسرعة الممكنة بأي قرارات لهيئة التحرير تلقاها، وبالتعديلات التي تم تنفيذها استجابة لملاحظات التحرير وبمحتوى التعديلات. وإذا تم قبول المقال، فإن جميع المشاركين بحاجة إلى إثبات التأليف (خطاب قبول النشر)، (انظر الجزء 7.01).

وأخيراً، ضمن في خطاب التغطية رقم هاتفك، ورقم الفاكس والبريد الإلكتروني والعنوان البريدي للمراسلات المستقبلية (انظر الملحق هـ لعينة خطاب التغطية.)

5-27 محتويات الطرد المرسل

بعد الانتهاء من مراجعة المقال المطبوع وتصحيحه (وتصويب أية أخطاء)، وبعد الانتهاء من إعداد الخطاب المرفق للمقال، سيصبح المقال جاهزا للإرسال. ويجب أن يحتوي الطرد أو الرزمة المرسلة ما يلي:

- الخطاب المرفق (خطاب التغطية)، بما في ذلك أرقام الاتصال بك وعنوان المراسلة. (انظر الملحق هـ).
- أصل المخطوط، بما في ذلك كافة الجداول على ورق مصقول، أو على ورق طباعة ليزرية لكافة الأشكال والرسوم.
- عدد النسخ الإضافية المرفقة مع المقال والمطلوبة من قبل المجلة.
- أية خطابات تفيد الإذن بإعادة إنتاج أي مادة لها حقوق نشر (نصوص أو صور أوأشكال، أو جداول) تم تضمينها في المقال.

ويجب أن تتأكد من الاحتفاظ بنسخة كاملة من الرزمة التي أعددتها بأكملها بما في ذلك الأشكال والجداول وغيرها قبل أن تضعها في البريد خشية ضياع الطرد في البريد.

لا تغلف، ولا تحزز صفحات مخطوط المقال، إذ أن المحرر والمطابع تفضل التعامل مع الأوراق الحرة المربوطة بمشبك ورقي أو دبوس. ويستحسن استخدام ظرف بريدي من نوعية جيدة للحرص على سلامة المادة التي يحتويها.

أرسل مخطوط المقال بالبريد الممتاز، أو بريد الدرجة الأولى - الجوي إلى عنوان محرر المجلة، وليس إلى مكتب المجلة ذاتها. ويستحسن التأكد من أحدث العناوين البريدية في آخر إصدارات المجلة وفي موقعها الإلكتروني لتضمن إرسال المقال إلى العنوان الصحيح.

5-28 خطاب العرفان من المحرر باستلام المخطوط

يعين المحرر رقما لكل مخطوط مقال يستلمه، وعادة ما يرسل خلال (48) ثمان وأربعين ساعة من استلام مخطوط المقال خطابا يشعر المؤلف المرسل فيه باستلامه. (انظر الفصل 8 لمزيد من المعلومات عن عملية النشر لدى المجلة.)

5-29 المراسلات أثناء عملية التقديم والنشر

إذا كانت المقالة قيد النشر، تذكر أنه يجب عليك أن تعلم المحرر عن أي التصحيحات التي يمكن إجراؤها على المقال، أو التي يحتاج لها المقال، وأن تعلمه عن أي تغيير يطرأ على عنوانك، وغير ذلك. ويجب أن تشير في أي خطاب من هذا النوع إلى العنوان الكامل للمقال، واسم المؤلف، ورقم مخطوط المقال.

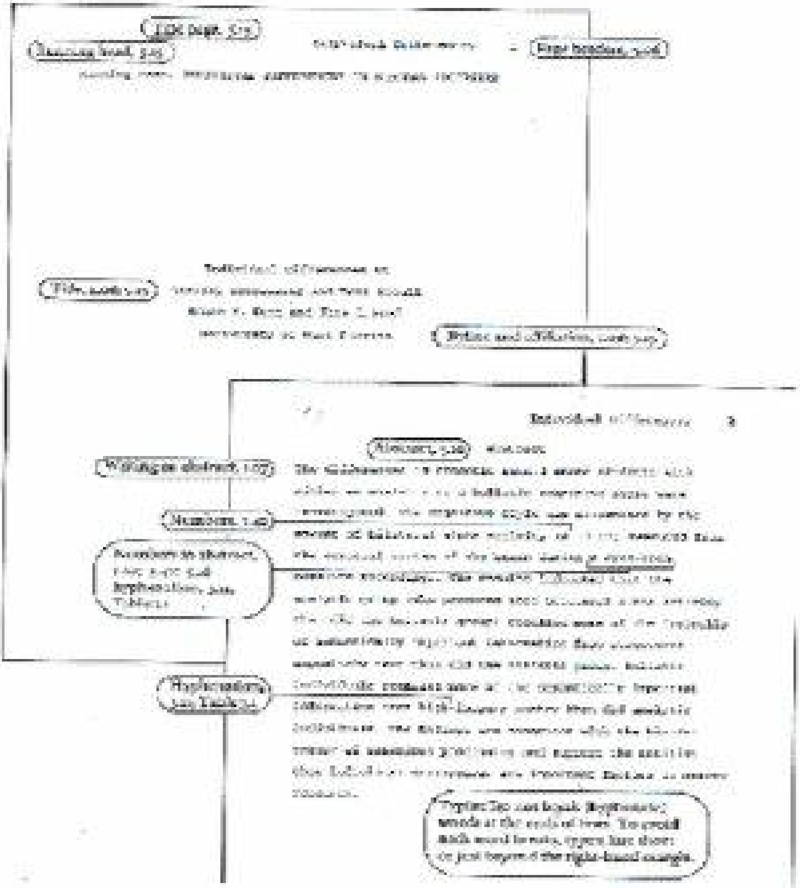
عينة عن المقالات ومخططات عامة

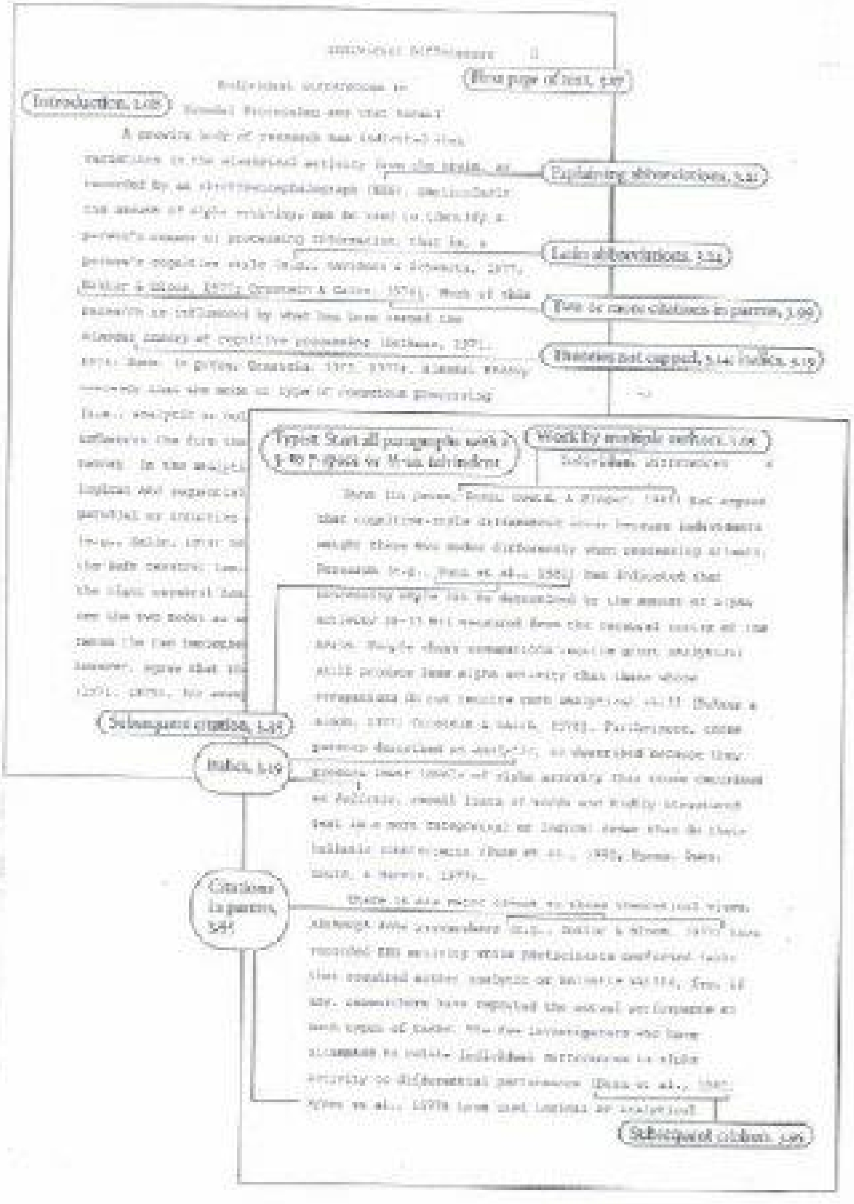
لقد تم إعداد عينة عن المقالات ومخططاتها العامة في الأشكال 5.1 ،5.2 ، و 5.3 خصيصاً لمرشد إلى النشر العلمي لتوضيح مثال عن بعض منشورات مجلة (APA) المطبوعة. وهذه المقالات ليست مخطوطات مقالات فعلية، ولم تتم مراجعة محتواها. وأما الأرقام والعناوين فهي تشير إلى أقسام دليل نشر الداسات العلمية.

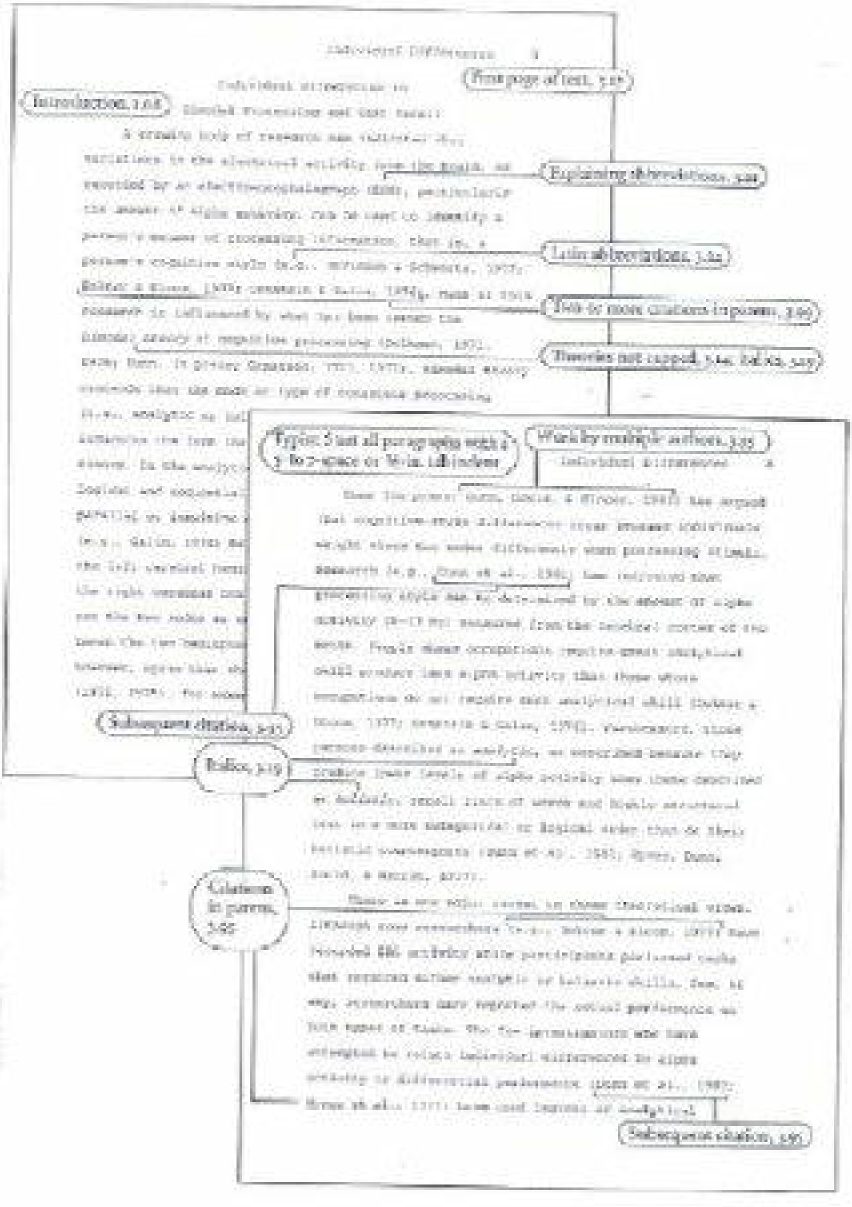
الشكل 1-5

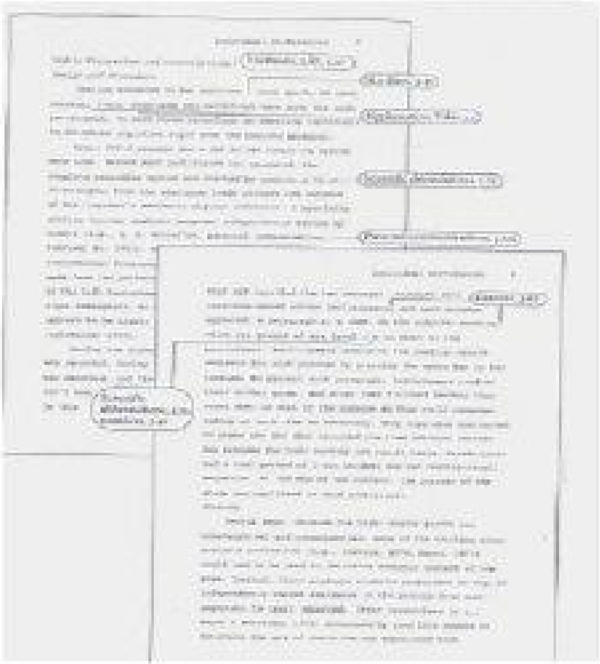
عينة لمقالة مبنية على تجربة واحدة

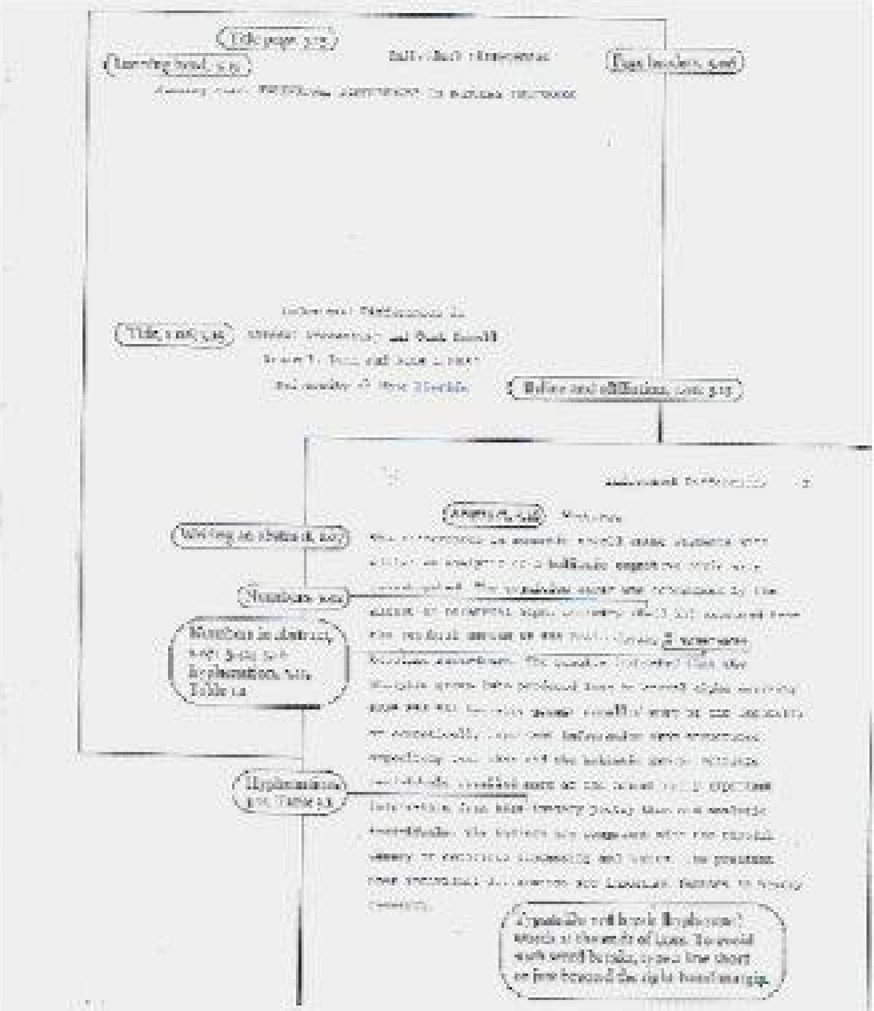
Figure 5.1. Sample one-experiment paper. The circled numbers refer to numbered sections in the *publication manual*

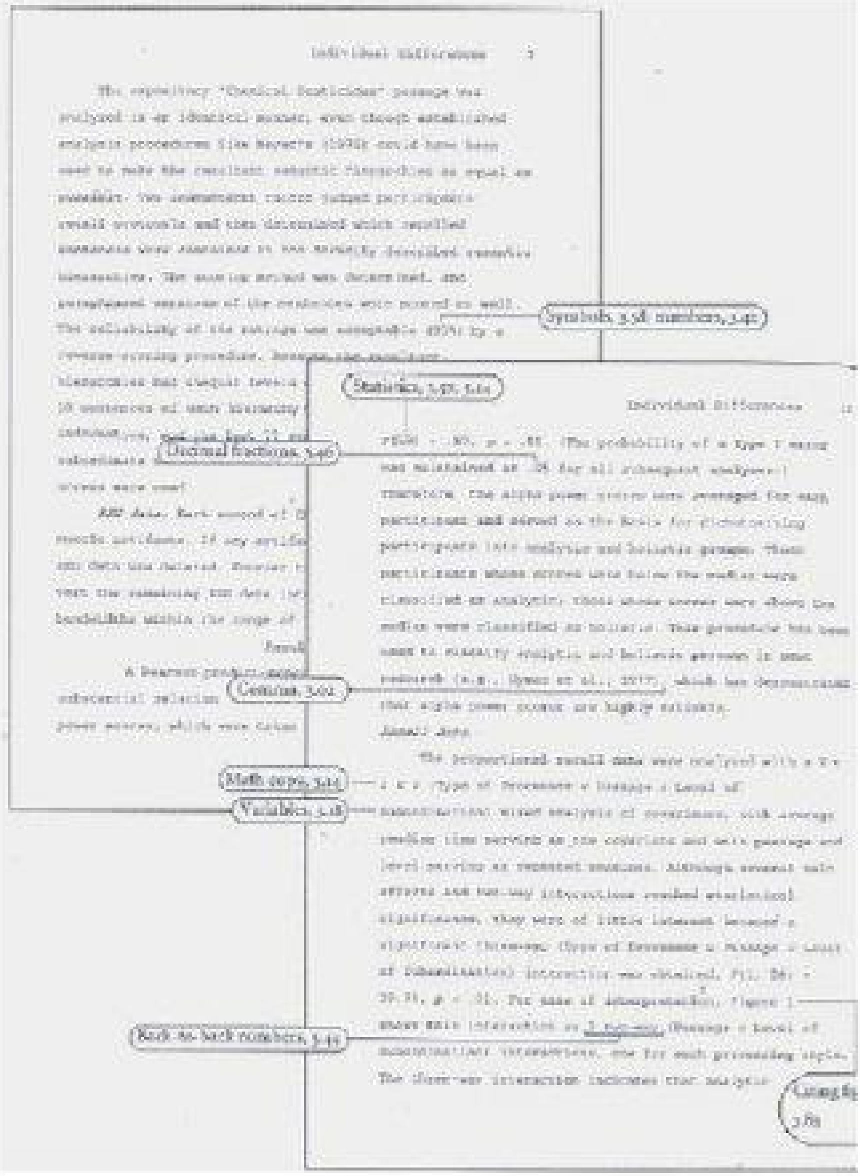



First page of text
Introduction
Explaining abbreviations
Latin abbreviations
Two or more citations in parens
Theories not capped
Typist: Start all paragraphs with a 5- to 7-space or ½-in. indention
Work by multiple authors
Subsequent citation
Italics
Citations in parens
Subsequent citation


First page of text
Introduction
Explaining abbreviations
Latin abbreviations
Two or more citations in parens
Theories not capped
Type: Start all paragraphs with a 5- to 7-space or ½-in. left indent
Work by multiple authors
Subsequent citation
Italics
Citations in parens
Subsequent citation






Individual Differences
Symbols
Statistics
Decimal fractions
Centiles
Math copy
Variables
Back-to-back numbers

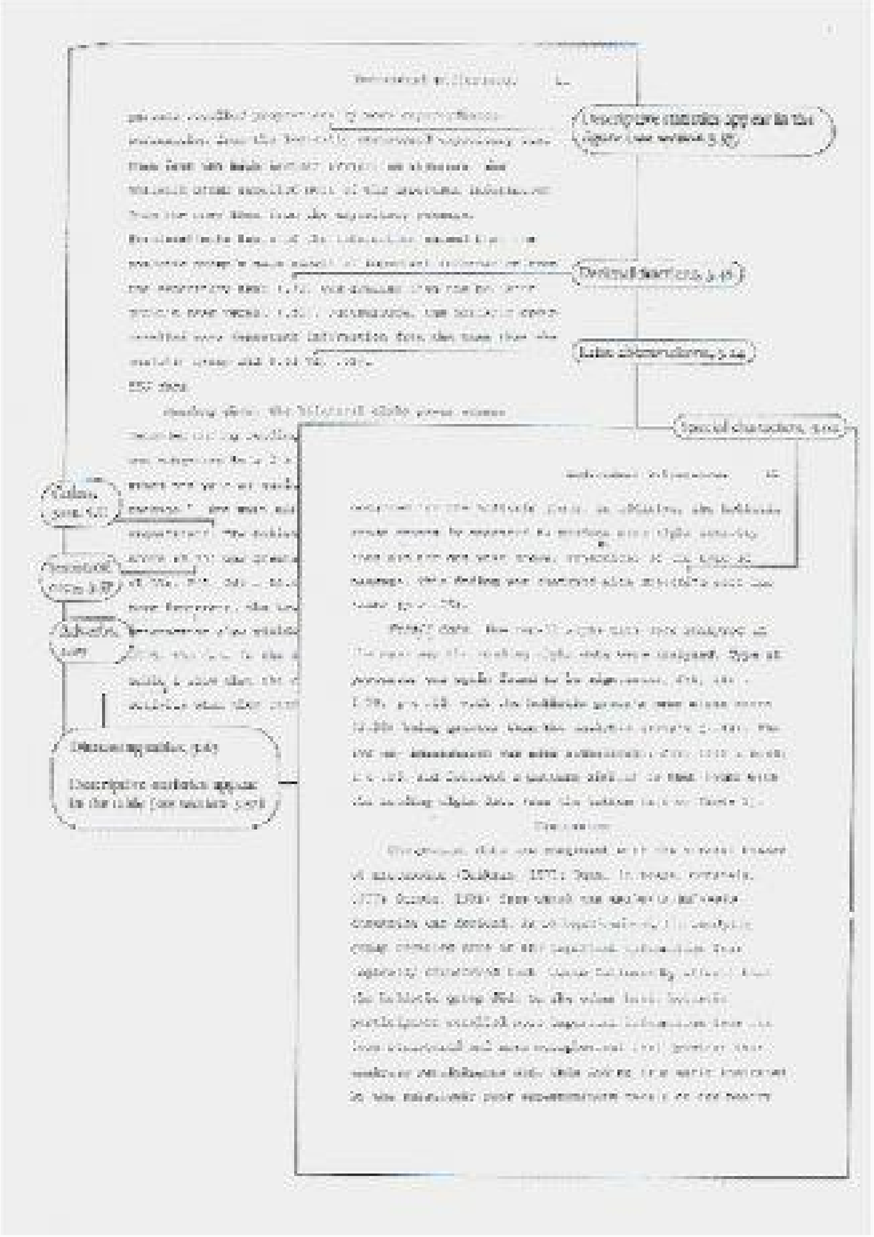


Figure 5.1. (continued) الشكل 5.1 (يتبع)

Figure 5.1. (continued) **الشكل 5.1 (يتبع)**

Individual Differences 17

Florida State University, 1980). Dissertation Abstracts International, 41, 1811A.

[illegible] (1981, February). Effects of [illegible] processing on recall and [illegible]. Paper presented at the meeting of the Southeastern Psychological Association, Hollywood, FL.

Kintsch, W. (1974). The representation of meaning in memory. Hillsdale, NJ: Erlbaum.

Meyer, B. J. F. (1975). The organization of prose and its effects on memory. Amsterdam: North-Holland.

Meyer, B. J. F., & [illegible]
[illegible]
State University.

Meyer, B. J. F., & [illegible]
recalled after [illegible]
Psychology, 41, [illegible]

[illegible]
consciousness: A [illegible]

[illegible] (1980). [illegible]
consciousness [illegible]
Formation.

[illegible]
studies of [illegible]
[illegible]
consciousness [illegible]

Individual Differences 18

Paivio, A. (1971). Imagery and verbal processes. New York: Holt, Rinehart & Winston.

Paivio, A. (1975). Imagery and synchronic thinking. Canadian Psychological Review, 16, 147-163.

[illegible] (1976). The assessment of [illegible] Inventory (Tech. Rep. No. 1). Tempe: Arizona State University, Center for the Study of Human Intellectual Processes.

Whalley, G. (1953). Poetic process: An essay in poetics. Cleveland: The World Publishing.

Witkin, H. A., Dyk, R. B., Faterson, H. F., Goodenough, D. R., & Karp, S. A. (1962). Psychological differentiation: Studies of [illegible]. New York: Wiley.

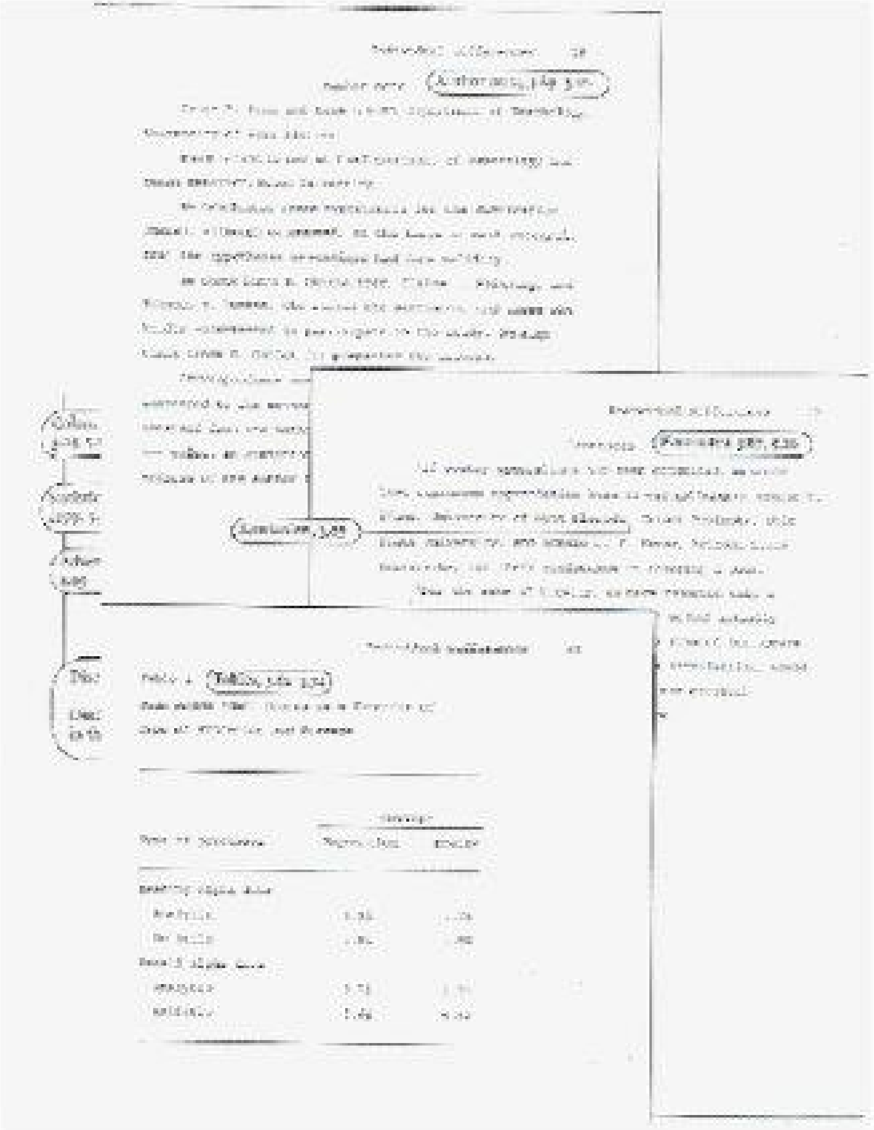
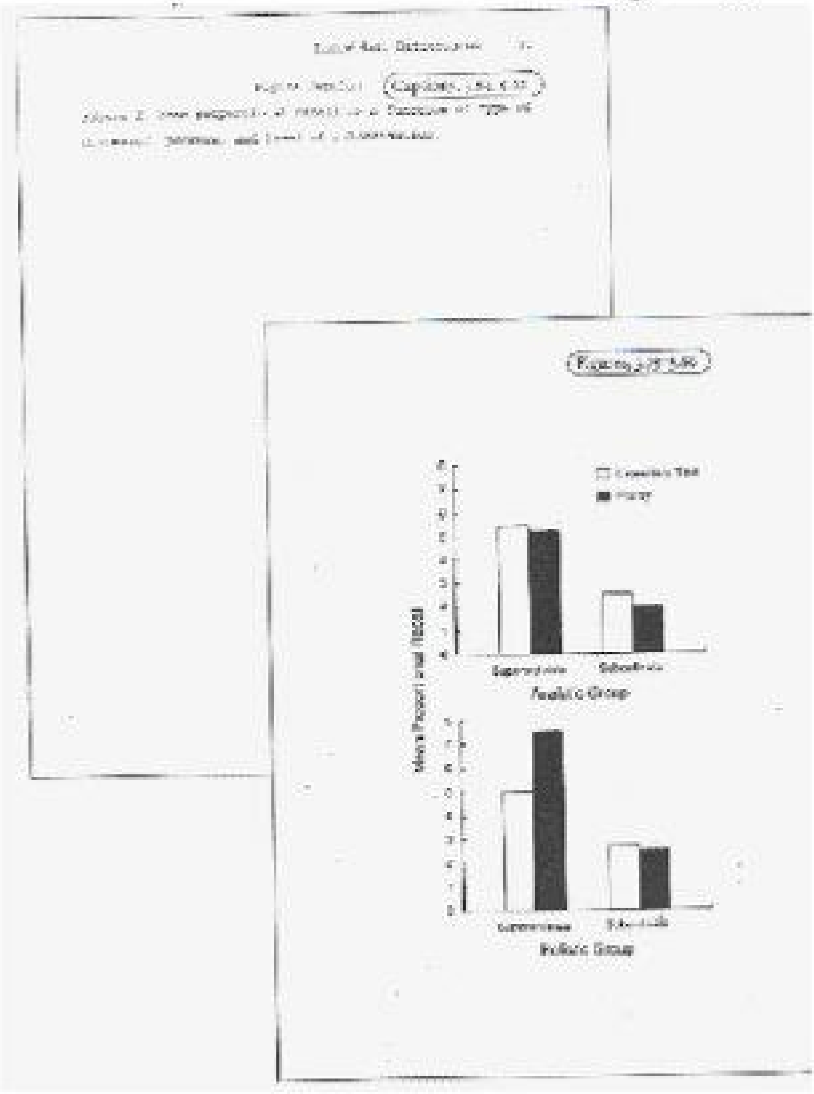
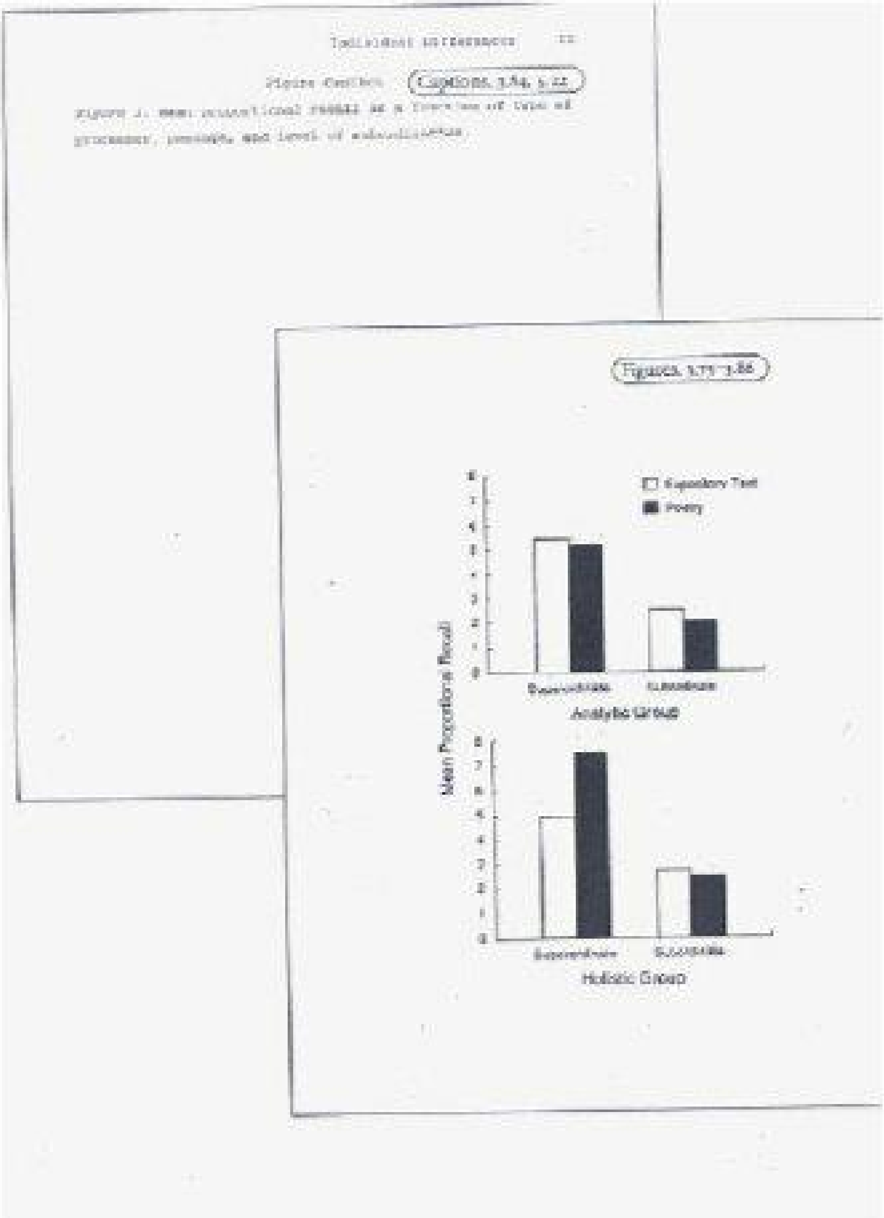


Figure 5.1. (continued) **الشكل 5.1** (يتبع)




Mean Proportional Recall
Holistic Group

الشكل 2-5 تخطيط النص لعينة لمقالة تجريبتين اثنتين

Figure 5.2. Outline of the text of a sample two-experiment paper. The circled numbers refer to numbered sections in the Publication Manual. This abridged manuscript illustrates the organizational structure characteristic of multiple-experiment papers. Of course, a complete multiple-experiment paper would include a title page, an abstract page, and so on.

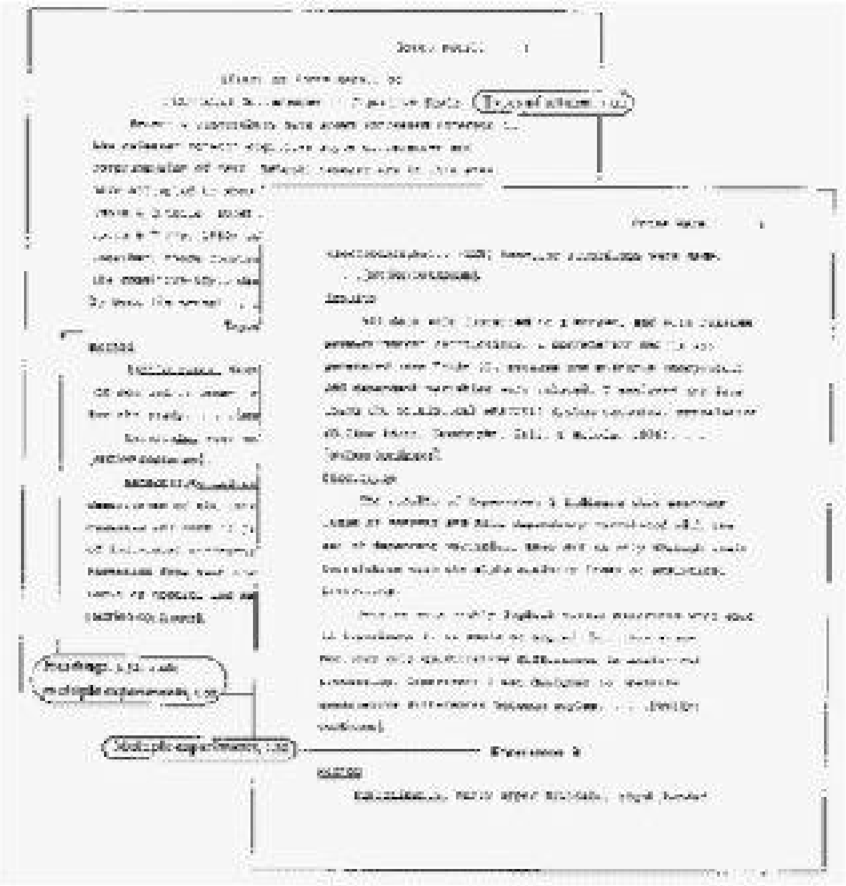
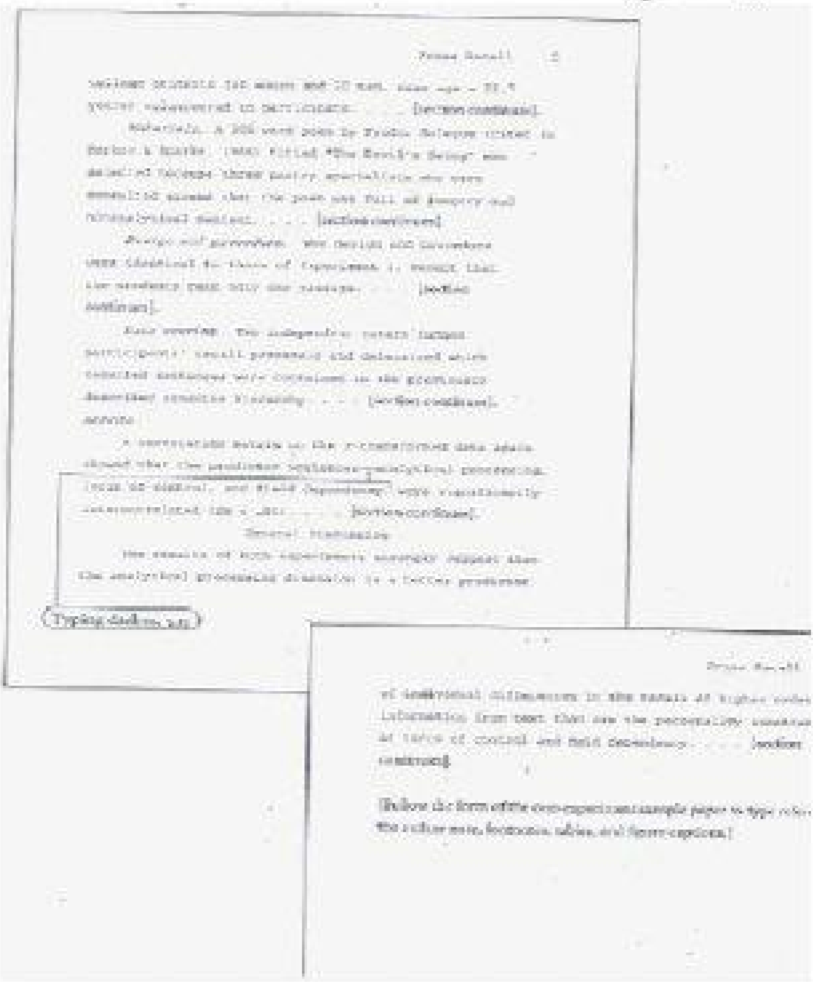
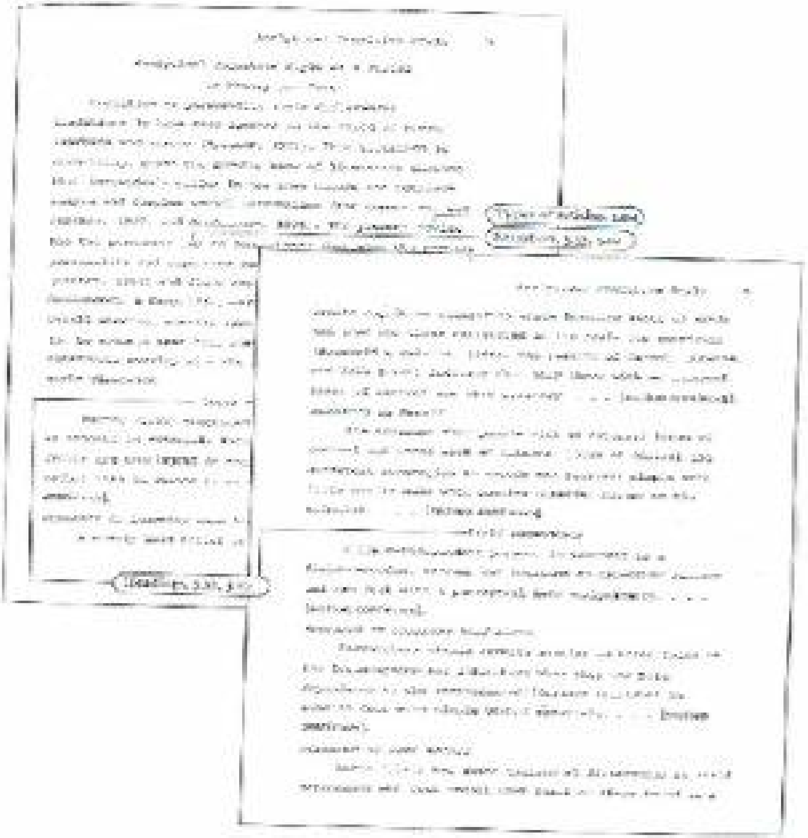


Figure 5.2. (continued) **الشكل 5.2** (يتبع)



الشكل 3-5 تخطيط النص لعينة بحث ورقة مراجعة

Figure 5.3. Outline of the text of a sample review paper. This abirdged manuscript illustrates the organizational structure characteristic f review or theoretical papers. Of course, a complete review or theoretical papers would include a title page, an abstract page, and so on.



study of locus of control by [illegible] and [illegible] ([illegible]). . . . [section continues].

Relationship of Locus of Control and Field
Dependency With Analytic Processing

The constructs of locus of control, field dependency, and analytic processing style are related to a certain extent because the definitions of the constructs overlap. The overlap in the constructs occurs because of shared behavior referents. . . . [section continues].

Conclusions

Although the constructs of locus of control and field dependency generally measure different aspects of personality and cognitive functioning, they appear to measure the same degree of [illegible] encoding. That factor appears to be individual differences in analytic and holistic processing. . . . [section continues].

[Follow the form of the one-experiment sample paper to type references, the author note, footnotes, tables, and figure captions.]

الفصل السادس

المواد من غير مقالات المجلات العلمية

قصد من وراء دليل النشر العلمي لجمعية علم النفس الأمريكية كموجه في إعداد المخطوطات للنشر في المجلة. يستخدم المؤلفون دليل النشر العلمي لإعداد رسالة الماجستير، والدكتوراه، وأوراق الطلبة، والأوراق (العلمية) للتقديم للعرض؛ والأوراق المنشورة في صيغة مختصرة. ويشرح هذا الفصل باختصار بعض الاختلافات بين هذه المواد والمقالات في المجلات العلمية.

رسائل الماجستير والدكتوراه وأوراق الطلبة

6-1 المخطوط النهائي

ينتج مؤلف رسالة الماجستير أو الدكتوراه أو ورقة الطالب مخطوط نهائياً في حين ينتج مؤلف مقالة في مجلة "نسخة مخطوط (والتي تصبح مقالة مطبوعة). تساعد الفروق بين هذين النوعين من المخطوطات في شرح لماذا تختلف متطلبات رسالة الماجستير والدكتوراه وأوراق الطلاب عن ما يماثلها من المخطوطات المرسلة للنشر في مجلة علمية.

وصفت مخطوطات النسخ خلال دليل النشر العلمي. فدورتها في الحياة قصيرة، وهي تقرأ عادة من قبل المحررين والمراجعين والطابعين فقط ولا تستخدم بعد أن تطبع. كما وأن مخطوطات النسخ يجب أن تتوافق مع تنسيق معين وسياسات أخرى للمجلة التي أرسلت إليها.

تصل المخطوطات النهائية على أي حال إلى قارئيها بالصيغة ذاتها التي أنتجت فيها. والمخطوطات النهائية لها دورة حياة طويلة، ربما تقرأ من عدد كبير من الناس على مدى طويل من الوقت. تستخدم الفروق في مخطوطات النسخ والمخطوطات النهائية كأحد الأسباب للفروق بين إعداد مقالات المجلة العلمية والإعداد لرسالة الماجستير، والدكتوراه، أو أوراق الطلاب. عدد من الاختلافات في المتطلبات المذكورة في دليل النشر العلمي ليست فقط مسموح بها ولكنها مرغوبة في إعداد المخطوطات النهائية.

تتطلب بعض أقسام علم النفس أن تعد رسالة الماجستير والدكتوراه بناء على دليل النشر العلمي. يعد استخدام دليل النشر العلمي في إنتاج هذه الأوراق عملية إعداد رائعة لمهنة إنتاج البحث، ولكن رسائل الماجستير والدكتوراه ترسل إلى كلية الدراسات العليا للطالب وليس إلى المجلة العلمية. وبناء على ذلك يجب أن ترفق بالمتطلبات الخاصة بكلية الدراسات العليا للطالب، وحتى إذا خرجت هذه المتطلبات عن الخطوط العامة للأسلوب (أسلوب جمعية علم النفس الأمريكية) في دليل النشر العلمي. يجب أن تقدم كليات الدراسات العليا للطلاب (والطابعين) إرشادات مطبوعة تشرح جميع التعديلات في أسلوب جمعية علم النفس الأمريكية. (ملاحظة : رسالة الماجستير، أو الدكتوراه في شكلها الأصلي لا تقبل في مجلات جمعية علم النفس الأمريكية.)

اعتمدت العديد من الأقسام العلمية على دليل النشر العلمي على مستوى البكالوريوس لاطروحات طلبتها وأوراقهم العلمية، وتقارير المختبرات، وماشابه ذلك. ولم يقصد من دليل النشر العلمي أن يغطي الكتابة العلمية على مستوى الدراسات الدنيا (البكالوريوس)، لأن تفصيلات الاسلوب على ذلك المستوى متنوعة. التعليمات للطلاب باستخدام دليل النشر العلمي يجب أن ترفق بارشادات محددة لاستخدامه.

6-2 متطلبات المحتوى

ربما يفرض هدف رسالة الماجستير والدكتوراه وأوراق الطلبة وطبيعة المستهدفين من القراء (اساتذة أو أعضاء لجنة) اختلافات في متطلبات المخطوطات المرسلة للنشر. يصف النقاش التالي الأجزاء التقليدية من رسالة الماجستير، والدكتوراه، أو أوراق الطلاب، وتلامس بعض من الاختلافات العامة بين أقسام علم النفس. يجب على أقسام علم النفس أن تعلم الطلاب أية متطلبات محددة. وللارشاد العلمي في التخطيط لرسالة الدكتوراه والماجستير، أو اكمالها أنظر

Cone and Foster's 1993 Dissertations and Theses From Start to Finish : Psychology and related Fields.

الصفحات التمهيدية. تشمل المادة التقديمية لرسالة الماجستير، أو الدكتوراه عادة صفحة العنوان وصفحة الاجازة وصفحة الشكر والعرفان وجدول المحتويات وقائمة الجداول

والأشكال والملخص. تتباين متطلبات رسائل الماجستير بين المؤسسات. ولأن متطلبات طول الملخصات عادة متباينة فإن أكثر الإرشادات عمومية في الطول معطاه هنا.

تتطلب بعض المؤسسات أن تعد الملخصات بناء على متطلبات ملخصات الرسائل الدولية (Dissertation Abstracts International) وأن الحد الأعلى لطول ملخص رسالة الدكتوراه المرسلة إلى ملخصات الرسائل الدولية هو (350) كلمة وهو أكبر بكثير من الحد الأعلى المكون من (120) كلمة لغالبية الملخصات في مجلات جمعية علم النفس الأمريكية.

في رسائل الدكتوراه في علم النفس، فإن الملخص الآن أحل محل الموجز (Summary) ولكن المؤلف ولجنة الدكتوراه عادة يقومون بهذا الاختيار. وبعامة فإن معايير رسائل الماجستير والدكتوراه متشابهة. من المتوقع أن تتبع ملخصات تقارير الطلاب المخبرية عادة لحدود الطول في جمعية علم النفس الأمريكية.

المقدمة. ان المقدمة في رسالة الماجستير أو الدكتوراه تشبه مقدمة المقالة في المجلة العلمية (أنظر الجزء 1.8) ما عدا أنه ربما يتوقع من المؤلف لرسالة الماجستير، أو الدكتوراه أن يقدم الفكرة بأدبيات الموضوع من خلال تطوير خلفية أكثر شمولية. يمثل القرار بخصوص الطول عادة رئيس القسم العلمي أو لجنة رسالة الدكتوراه، وبالتالي فإن المتطلبات متباينة بشكل كبير.

يسمح للطلاب الذين يكتبون تقارير مخبريه عادة باقتباس المادة من المصادر الثانوية مع التوثيق المناسب. وهذه الممارسة لا تشجع في مقالات المجلات، أو رسائل الماجستير، أو الدكتوراه.

الطريقة، والنتائج، والمناقشة. ان محتوى هذه الأجزاء في مستوى الدراسات الدنيا (البكالوريوس) والأوراق العلمية على مستوى الدراسات العليا مشابهة إلى مقالات المجلات العلمية (أنظر الأجزاء 1.09-1.11 على التوالي).

الموجز. كما لوحظ فإن النزعة هي احلال الملخص (Abstract) بالموجز (Summary)

المراجع. عموما، يتم تضمين المراجع الموثقة في النص فقط في قائمة المراجع؛ على أي حال، الاستثناء احيانا يمكن أن يحدث لهذه القاعدة. على سبيل المثال اللجان أو الأقسام

ربما تطلب اثبات أن الطلاب على ألفه مع الانتشار العام لادبيات الموضوع وليس فقط تلك ذات الصلة المباشرة ببحثه. في مثل هذه الحالات فإن القائمة تسمى المصادر (Bibliography).

اللاحق مع أن مساحة المحتوى ومتطلباته ربما تحد استخدام الملاحق في مقالات المجلات العلمية، إلا أنه لا بد من التوثيق الكامل لها في أوراق طلبة البكالوريوس والدراسات العليا. المادة التالية مناسبة للملحق: التعليمات الحرفية للمشاركة، المقاييس الأصلية، أو الاستبانات، والبيانات الخام. بالاضافة لذلك فإن أقسام علم النفس ربما تتطلب ورقة موقعة أو نماذج الإقرار الرسمي (بالمشاركة) والعمليات الحسابية في الملاحق في التقارير المخبرية. ومن المناسب أن يتضمن الملحق نسخة من الاداة التي استخدمها لجمع البيانات في رسائل الماجستير، أو الدكتوراه إذا لم تكن الأداة معروفة (أستشر المشرف إذا كنت غير متأكد)أو لم يسبق نشرها. ولأسباب امان الاختيار وحماية حقوق النشر أطلب الموافقة خطيا من صاحب حق النشر (عادة الناشر) لإعادة إنتاج الأداة.

6-3 متطلبات إعداد المخطوط

لكل جامعة متطلباتها لتنسيق رسائل الماجستير والدكتوراه وأوراق الطلاب والتي ربما تختلف عن تلك الموجودة في دليل النشر العلمي. الهدف من هذه المتطلبات هو فرض التوحيد في المخطوطات من قبل الأفراد في حقول مختلفة.

فيما يأتي إرشادات لاعداد ورقة طالب نموذجية على مستوى الدراسات الدنيا والعليا، ربما لا تنطبق هذه الإرشادات على تقارير المختبرات، لأنه يتوقع من الطلاب في مواد المختبر إعداد تقارير وفق الأسلوب المطلوب للإرسال الفعلي للدورية المناسبة. وعلى الطلاب إيجاد متطلبات (وبأي شكل) الجامعة، أو القسم لرسائل الماجستير والدكتوراه وأوراق الطلاب وهذه تأخذ الأفضلية على دليل النشر العلمي.

وكما يطبق الكتاب هذه الإرشادات في التنسيق، فيجب عليهم أن يتذكروا بأنهم يحضرون النسخة النهائية. ولأن المخطوط سوف لا ينظم في الطباعة، فإنه يجب أن تكون نسخة قابلة للقراءة قدر الإمكان. تؤخذ الاستثناءات المعقولة لأسلوب جمعية علم النفس الأمريكية لرسائل الماجستير والدكتوراه إذا كانت أفضل، وتشجع إذا كانت عملية

الاتصال تُحسن مظهر النسخة النهائية. على سبيل المثال يمكن أن تكون الجداول مقروءة أكثر إذا كانت مسافاتها احادية، والهامش المتساوي محل الهامش المُنسق لليمين (في هذه الحالة فإن الشرطة في نهاية السطر مقبولة).

الورق والتصحيحات والنسخ والهوامش. أسست غالبية المتطلبات لمحتوى الأجزاء ووزن الورق لتقديم نسخ دائمة من رسائل الماجستير والدكتوراه للمكتبة. ومسموح فقط بالتصحيحات التي لا تعطب المظهر أو تضعف بقاء المخطوط. تسمح غالبية الجامعات بالنسخة المصورة، ويجب أن يكون الهامش الأيسر عريض لتمكين التجليد عادة (½1 انش (4سم)[1]. ربما يكون الهامش الأعلى في الصفحة الأولى في الفصل الأول (الجزء) اعرض من الهوامش الأخرى. يجب أن يلاحظ الطابعون المتطلبات بعناية، وذلك أن كلاً من الهوامش له ترتيب في عملية التجليد.

الفصول. عادة ما تعد أجزاء تقرير البحث (المقدمة، والطريقة، والنتائج، والمناقشة) فصولاً، كل واحد منها يبدأ بصفحة جديدة. وربما تشمل أو لا تشمل رقم فصل.

في أسلوب جمعية علم النفس الأمريكية، المقدمة لا تسمى كذلك، على أي حال فإن ترتيب الصفحات، أو الأجزاء في غالبية رسائل الماجستير والدكتوراه ربما تتطلب تسمية المدخل وذلك لأنه لا يظهر عنوان رأسي آخر على تلك الصفحة.

الأشكال والجداول والتعليقات. توضع الاشكال والجداول، والتعليقات في المخطوط المرسل إلى النشر، في آخر المخطوط أما في رسائل الماجستير والدكتوراه مثل هذه المواد تدمج في موقع مناسب في النص. هذا الاحلال مناسب للقراء خاصة عندما يكون المخطوط على ميكروفلم. ربما تظهر الجداول القصيرة على صفحة مع بعض النص. يوضع كل جدول طويل وكل شكل في صفحة منفصلة فورا بعد الصفحة التي اشير فيها إلى الجدول أو الشكل أول مرة. تطبع التعليقات على الأشكال في أسفلها، أو في بعض الحالات في الصفحة السابقة أو وجهي الصفحة. تطبع التعليقات على النص في أسفل الصفحة التي يشار إليها.

---

(1) في الكتابة العربية الهامش الأيمن (المترجم).

الترقيم. تحمل الصفحات الأولية عادة الأرقام الرومانية - بالأحرف الصغيرة، وخلال المخطوط، فإن بعض الصفحات ربما تستمر بترقيم متسلسل دون أن تحمل أرقام فعلية. ربما يختلف موقع الأرقام في الصفحات الأولى من الفصول أو في الجداول التي تأخذ حجم صفحة كاملة والأشكال ربما تختلف من موقع الأرقام على الصفحات الأخرى. ترقيم الصفحات يستمر خلال الملحق.

المسافات. المسافة الثنائية مطلوبة خلال غالبية المخطوط. وتشجع على أية حال المسافة الاحادية عندما تحسن القراءة. يمكن أن تستخدم المسافة الاحادية في عناوين الجداول، والعناوين الرأسية، وتعليقات الاشكال، والمراجع (ولكن المسافات الثنائية مطلوبة بين المراجع) والتعليقات، أو الاقتباسات الطويلة. ربما تدخل الاقتباسات خمس مسافات. أو مسافة نصف بوصة.

يمكن أن تحسن المسافات التي تشمل ثلاث أو أربع مسافات المظهر والقراءة. مثل هذه المسافات مناسبة بعد عنوان الفصل، وقبل العناوين الفرعية الرئيسية وقبل التعليقات، وقبل وبعد الجداول في النص.

تحويل رسالة الدكتوراه إلى مقالة في مجلة علمية

ربما يجد الطلاب الراغبون في البداية في نشر بحوثهم، الارشادات التالية مفيدة لقد نقلت من كالفالي وفالينسيا -

(Calfee and Valencia (2001)
APA Guide to Preparing Manuscripts for Journal Publication (1991)

والمكان المنطقي لبداية العلماء في دخول مهنة النشر هو مع رسالة الدكتوراه. يتطلب تحويل الرسالة إلى مخطوط قابل للنشر إلى العمل على الحجم، والاختيار، وأسلوب الكتابة (التحريري والعرضي) والتفسير للبيانات. ومن خلال إعطاء الاهتمام لهذه الخصائص فانك ستزيد فرصة قبول المخطوط للنشر. يتعرف المحكمون والمحررون بسهولة على تحويل الرسالة. في الجانب الأول يمكن أن تعني الخصائص المميزة صداع - الكثير

من العمل للمحكم. وبالجانب الآخر، غالبية المحكمين كرماء في مساهمتهم في الوقت والصبر في إرشاد الزميل الجديد من خلال مناهج النشر. وكلما عمل العضو الجديد في المهنة أكثر لتبسيط بعض المشكلات الواضحة والقابلة للحل فاصلاً الرسالة عن المقالة القابلة للنشر، كلما سهل المسار عليه.

6-4 الطــول

تكون المقالات المستخلصة من رسائل الدكتوراه عادة أطول من المخطوطات الأخرى. وهذا شيء منطقي ويمكن فهمه إن تقليص وثيقة 200 صفحة وأكثر إلى 25-30 صفحة ليس بالمهمة السهلة. وبالتالي فإن القص لابد منه وأن يتم بعناية فائقة. ويجب أن يحفظ الجوهر بينما تقطع التفاصيل الزائدة والهامة لرسالة الدكتوراه ولكنها ليست بذات صلة لمقالة المجلة. كيف يتوجه المؤلف في عمل تحويل رسالة طويلة إلى مقالة ذات حجم مناسب للمجلة ؟ أنها ليست عملية قص ولصق، ولكنها اختيار واعادة كتابة.

هناك نزعة في رسائل الدكتوراه للطول بأن كل شيء يتعلق مشكلة البحث التي تكون قيد الدراسة. مرة أخرى هذا مفهوم في رسالة الدكتوراه التي تخدم كنموذج مناسب للمرور الأكاديمي. إن إكمال الرسالة يعني أنك تملك المعرفة الكثيرة حول موضوع الدراسة والمهارات المطلوبة للتوجه للبحث في المشكلة. تساعد الاتجاهات التالية غالبا في الانتقاء والاختزال:

- إذا غطت الرسالة العديد من الابعاد المميزة، ربما ترغب بتضييق التركيز إلى موضوع محدد - كن انتقائيا في تقديم المشكلة.
- حاول تقديم النتائج المضبوطة. غالبا تقدم الرسالة كل شي بما في ذلك النتائج القريبة مستوى الدلالة الإحصائية.
- حاول تجنب العرض العام للاخطاء المخفية للعديد من الكتاب الجدد (مثل ان تذكر أن البيانات قد حللت باستخدام رزمة الحاسب، أو تقديم نتائج مهمة في جزء المناقشة). للاطلاع على المناقشة الرائعة للاخطاء والمشكلات انظر Carver (1984).

- هناك بعض الأعراف المحددة في رسائل الدكتوراه والتي لا تقود نفسها إلى تنسيق تقديم لمقالات المجلة. على سبيل المثال وكما تصح كارفر (1984) Carver "لا تضمن جزء "التعاريف" ... هذا الجزء شائع في رسائل الدكتوراه ولكن مؤشر على تقارير بحثية سطحية (pp. 22-23).
- كن انتقائيا في التوثيق المكتوب في مراجعة أدبيات الموضوع. رسائل الدكتوراه غالبا فيها عدد كبير من التوثيق - اختر الأكثر مناسبة.

6-5 أسلوب الكتابة

لا تتبع العديد من رسائل الماجستير لأسلوب جمعية علم النفس الأمريكية (مثل الجداول، أو لأشكال، والمراجع، وتنظيم الأجزاء). يظهر الفشل في عدم الأخذ بأسلوب جمعية علم النفس الأمريكية مشكلات في الأسلوب خلال المخطوط - أعط عناية خاصة لإيجاد كيف تخرج متطلبات جامعتك عن أسلوب جمعية علم النفس الأمريكية، وعدل بناء على ذلك عند تحرير مخطوطك للنشر.

ماذا عن نوعية الكتابة التفسيرية ؟ في مؤلف الباحث (آرم سترونج - Armstrong's, 1972) والذي ظهر بعنوان (The Dissertation's Deady Sins) والذي يفيد مناقشة هذا الموضوع، وضمن مشكلات أخرى ناقش آرم سترونغ أن غالبية الرسائل تعاني من الاستخدام الزائد للمبني للمجهول، والمبالغة والاصطناع (مثل الاستخدام الزائد للشرطية) والتكرار. مثل هذه الكتابة العليلة وغالبا تؤدي إلى معوقات في وضع الأفكار بشكل فعال.

وفي طريقة متشابهة هولمز (Holmes, 1974-1975) تحدث عن مشكلات أخرى مقترنة بكتابة الرسائل مركزا على الحاجة إلى التعديل، أو إزالة اجزاء المحتوى. ولقد نصح قطع المخطوط ليس ببساطة طريقة في اختصار طوله، انه طريقة في تقوية الاتصال ... من خلال حذف غير الضروري، ربما يتحسن الاتصال . (ص. 40) لقد اظهرت نقاط هولمز مدى الاوصاف السابقة في الحاجة إلى الانتقاء. وبشكل خاص كن مدفوعا إلى الوضوح، تخلص من الكلمات الزائدة؛ تجنب التقرير الزائد؛ والتكرار؛ كن واضحا ولكن ليس زائدا في التفاصيل؛ استخدم المبني للمعلوم؛ وبالطبع استخدم القواعد

الصحيحة.

6-6 تفسير البيانات

المشكلة العامة في الاعداد الضعيف للمخطوط المنتج من رسالة الدكتوراه هي التفسير المبالغ فيه للبيانات. يميل الباحثون الذين ليس لديهم خبرة إلى أن يكون لهم ايمان غير مضبوط في قوة النتائج. لقد حدد كارفر Carver (1984) مثالين للعرض المبالغ فيه للنتائج، يظهر في جزء المناقشة :

> "The results of this research *should generalize* ..." is used, but the correct wording should be, 'The results of this research *are probably generalizable.*' 'Would be well advised ...' is written, but the phrase should be, might consider ..." (p. 42).

مشكلات التفسير المبالغ فيه في رسائل الدكتوراه متوقعة، آخذين بالحسبان أن المرشح لدرجة الدكتوراه قد أستثمر الكثير من الوقت والطاقة في العمل الأكاديمي. ولذا فإن السير بجانب النتائج ربما ينجم عن الإحساس بالملكية والافتخار وعلى الرغم من ذلك أظهر ضبط النفس في تشكيل خواتيمك.

وباختصار ومقارنة مع رسالة الدكتوراه تتطلب ورقة البحث في المجلة اطاراً نظرياً مترابطاً، والمراجعة الواضحة والدقيقة لادبيات الموضوع، ومزيدا من العرض المضبوط للمنهجية ومزيدا من المناقشة القوية للنتائج.

مادة العرض الشفوي

إذا كنت فاعلا في البحث، فانه من المحتمل أنك وبالمناسبات تلقي ورقة مؤتمر، أو ندوة، أو ورشة عمل، أو حلقة علمية، أو جمعاً من المهنيين. المؤشرات التالية لإعداد الورقة للإلقاء الشفوي المبني على المخطوط غير المنشور تعتمد على على استراتيجية الكتابة والأسلوب لـ(روبرت مككال McCall (1981) و(وشولزبرج Schlosberg (1965) .

يجب أن تختلف المادة التي تقدم شفويا عن المادة المكتوبة في مستوى تفاصيلها، وتنظيمها، وتقديمها، وبناء على ذلك فإن تحضير الإلقاء الشفوي تختلف عن الطريقة التي يحضر فيها المخطوط. وكز على نقطة واحدة، أو نقطتين فقط، وأبق مذكرا المستمعين للفكرة الرئيسية من خلال ربط كل جزء من الإلقاء بالفكرة الرئيسية. إن إستراتيجية المتحدث الرئيسية لا زالت صادقة : اخبر المستمعين ما تريد إن تقوله، قله، واخبرهم عما

قبله.

احذف غالبية تفاصيل الاجراءات العلمية لأن المستمعين لا يتبعون المستوى ذاته من التفاصيل كما يفعل القارئ. يريد المستمعون أن يعرفوا (أ) ما درست ولماذا، (ب) كيف نفذت البحث (أعد التوجه العام)، (ج) ماذا اكتشفت، و(د) مضامين نتائجك. يجب أن يكون الالقاء الشفوي رسميا حول الموضوع ويثير الاهتمام به، يمكن الزملاء أن يسترجعوا التفاصيل من الورقة المكتوبة، أنسخ ما ترغب بتوفره.

لا تقرأ إلقاءك الشفوي، قراءة الورقة عادة تثير الملل، ويمكن أن تجعل من البحث الجيد بحث من الدرجة الثانية. وبدلا من ذلك قل للمستمعين ما يتوجب عليك قوله كما لو كنت في محادثة. إن تجعل أمامك ملاحظات مكتوبة بينما أنت تتحدث تساعدك في المحافظة على تركيزك، ولكن استخدم تخطيط جمل المواضيع وليس للمخطوط كاملا بحيث لا تبدو تقرأ من ورقة.

وأخيرا كرر القاءك حتى تتمكن من الحديث براحة وانظر إلى ملاحظاتك أحيانا . إذا شملت القاءك شرائح، أو معروضات، أو أية مرتبات تأكد أنها مقروءة وشاملة عن بعد وأن توقيتها مناسب. إن أفضل أنواع الالقاء يخضع لشروط مشابهة للعرض الفعلي. ستكون جاهزا للإلقاء الشفوي عندما تخبر مستمعيك وعيناك في أعينهم بما تريد أن تخبرهم به.

المادة المنشورة في صيغة مختصرة

تنشر الدراسات ذات الاهتمام الخاص او محدودة الأهمية كتقارير مختصرة في بعض مجلات جمعية علم النفس الأمريكية. التقرير المختصر عادة صفحة واحدة إلى ثلاث صفحات من صفحات المجلة يلخص اجراءات ونتائج الدراسة وكما ويتم أحياناً نشر رسائل إلى المحرر والتعليقات على المقالات المنشورة في بعض المجلات. أرجع إلى المجلات المناسبة للتفاصيل حول اعداد التقارير المختصرة.

الفصل السابع
قبول المخطوط وإنتاجه

يشترك كل من المؤلف والمحرر والطابع والناسخ والناشر في مسؤولية المعالجة الفاعلة للمخطوط. يصف هذا الفصل إجراءات إرسال المخطوط، وفيما إذا تم قبول المخطوط، لمعالجة المحرر والمقالة المطبوعة[1]. يتوجب عليك كمؤلف أن تساهم بفاعلية في عمليات نشر المقالات بواسطة التوجيهات المقدمة في هذا الفصل.

ربما تختلف المتطلبات المحددة لإرسال المخطوط للنشر بين المجلات العلمية. وبناء على ذلك وقبل إرسال المخطوط، أرجع إلى أحدث عدد من المجلة المناسبة أو إلى موقعها الإلكتروني. سوف يعلمك الغلاف الداخلي للمجلة والتعليمات الخاصة بالمؤلفين بــ (أ) مجالات التغطية (العلمية) للمجلة، أي أنواع المخطوطات المناسبة لها، (ب) أسم المحرر الحالي وعنوانه، و(ج) التعليمات الخاصة بإعداد المخطوط وإرساله بالمجلة، بما في ذلك عدد النسخ اللازمة للإرسال، وفيما إذا كانت المجلة تستخدم عادة مراجعين غير معلومين (أنظر الجزء 8.13).

إرسال المخطوط المقبول للنشر للإنتاج

7-1 نقل حق النشر وشهادة التأليف وكشف المصالح والموافقات

عندما يتم قبول المخطوط للنشر (أنظر الفصل 8 حول عمليات جمعية علم النفس الأمريكية وسياساتها للنشر)، يرسل محرر المجلة إلى المؤلف نموذجا بخصوص حق النشر والتأليف. (كما ويجب على المؤلف أن يحدد كشف المصالح إذا لم يتم تحديدها مسبقاً.)

نقل حق النشر. يرسل المؤلف الرئيسي (أ) حق النشر للمقالة المنشورة إلى جمعية علم النفس الأمريكية (ب) الشهادة: بأن غالبية المؤلفين، أو المؤلفين الأساسيين موظفون لدى الحكومة الأمريكية وأن ذلك العمل كان جزءاً من عملهم وأنه غير محمي بقانون حق

(1) يقدم هذا الفصل تعليمات لمؤلفي المقالات في المجلات العلمية. أما مؤلفو ومحررو مخطوطات الكتب فعليهم إتباع التعليمات المقدمة من قسم النشر لدى ناشر الكتاب.

النشر الأمريكي (وبناء على ذلك فإنه من حق العامة). وفي حالة تنفيذ العمل تحت عقد مع الحكومة الأمريكية، فإن جمعية علم النفس الأمريكية تملك حق النشر ولكنها تهب الحكومة الأمريكية ملكية مجانية لإنتاج جميع، أو أجزاء من المقالة وتجيز للآخرين إذن فعل ذلك لصالح للحكومة الأمريكية. تملك الجمعية الأمريكية لعلم النفس حق النشر لمقالات مجلات الجمعية لمدة (75) سنة من تاريخ النشر. يشمل نقل حق النشر إلى جمعية علم النفس الأمريكية كلاً من حقوق الطباعة والحقوق الإلكترونية للمقال. وهذا يخوّل جمعية علم النفس الأمريكية لـ (أ) توزيع المقال بشكل أوسع وأعم (ب) التحكم بإعادة استخدام المقال من قبل الآخرين (ج) التعامل مع العمل الورقي الذي يتضمنه تسجيل وإدارة حق النشر. كما وتسمح جمعية علم النفس الأمريكية للمؤلفين بإعادة استخدام المقال بطرق عدة والتي تم تلخيصها في نموذج حقوق النشر.

شهادة التأليف. عند توقيع هذا الجزء من الأنموذج، يتحمل كل مؤلف (أ) المسؤولية عن محتوى المقالة المنشورة، و(ب) ويوافق على ترتيب المؤلفين. يجب أن يوقع كل مؤلف يظهر أسمه في رأس الصفحة شهادة التأليف. التواقيع المنسوخة، أو المرسلة عبر الفاكسملي مقبولة للجميع ما عدا المؤلف الرئيسي والذي يجب أن يكون توقيعه أصلياً (حي).

كشف المصالح. على جميع المؤلفين أن يوقعوا على النماذج التي تمثل سياسة جمعية علم النفس الأمريكية في الكشف الكامل للمصالح وأن تطلب من المؤلفين الإشارة إلى الاتفاقيات المالية أو الارتباطات مع أي منتج أو خدمات استخدمت أو تم مناقشتها في أوراقهم، وكذا أي تحيز مهم ضد أي منتج أو خدمة.

إن المؤلف مسؤول عن: (أ) الحصول على إذن من أصحاب حق النشر عند إعادة إنتاج مادة لها حق نشر. (ب) إرفاق نسخ من هذا الإذن مع المخطوط الذي تم قبوله للنشر. كما ويجب على المؤلف أن يشكر أصحاب حق النشر وذلك بكتابة ملاحظة يتم إرفاقها بالمادة التي تم إعادة إنتاجها (انظر الجزء 3.73 فيما يخص التنسيق).

يحتاج المؤلف إلى الكثير من الوقت (عدة أسابيع) حتى يتمكن من تأمين مثل هذا الموافقة. حيث تكون مهمته الأساسية تحديد أصحاب حق النشر والكتابة لهم من أجل الحصول على إذن يخوّله لإعادة طباعة أو استخدام المادة المنشورة سواء كان ذلك بشكل

مطبوع أو إلكتروني. وبناءاً على سياسات السماح التي يستخدمها أصحاب حق النشر، فإن الإذن باستخدام مادة معينة يمكن أن يكون مطلوباً من أصحاب حق النشر ومن مؤلف هذه المادة. ومن الممكن أن تكون عملية تحديد أصحاب النشر عملية صعبة وخاصة فيما يخص الأعمال القديمة حيث يمكن أن يتحد الناشرين فيما يسبب تغيراً في حق النشر. يجب أن يحدد طلب إذن استخدام مادة منشورة المادة بدقة (عنوان العمل أو المادة، تاريخ النشر، وأرقام الصفحات...الخ)، وكما ويجب أن يحدد طبيعة الاستخدام (إعادة طباعته في مجلة ما على سبيل المثال). وعند الحصول على مثل هذا الإذن، فإنه يجب على المؤلف أن يرفق المخطوط بملاحظة تخص هذا الإذن متبعاً أسلوب كتابة وشكل مثل هذه الملاحظة والتي تم توضيحها في الجزء 3.73 أو أي أسلوب كتابة يطلبه أصحاب حق النشر، كما ويجب على المؤلف أن يرسل نسخة من إذن أصحاب حق النشر مع المخطوط القبول للنشر. أمّا إذا كان هناك أكثر من إذن لمقالة واحدة، فإنه يجب على المؤلف أن يحدد وعلى كلّ نسخة من كل إذن رقم الجدول أو الشكل الجديد الذي تم إعادة طباعته أو استخدامه (انظر الجزء 3.41).

7-2 تجهيز ملف معالجة الكلمات للتحرير والطباعة

تطلب جمعية علم النفس الأمريكية وربما بعض الناشرين الآخرين الذين يستخدمون معالج الكلمات أن يقدموا ملف معالج الكلمات الإلكتروني لمخطوطهم إلى مكتب الإنتاج للتحرير والإنتاج، وعند استخدام ملف المخطوط الإلكتروني في إنتاج مقالتك فإن مواقع الإدخال الأصلية تحفظ الاختصارات. وهنا يزيل الكلفة وعمليات تصويب الأخطاء وإعادة ضبط المفاتيح في المقالة من خلال النسخة الورقية. وربما يطلب منك تقديم ملفات إلكترونية للمخطوط على أقراص، أو أي وسيلة ممغنطة أخرى، أو من خلال الهاتف، أو من خلال شبكة الحاسب مثل الإنترنت. وستتلقى معلومات حول كيفية إرسال النسخة الإلكترونية من الملفات على قرص مرن أو بواسطة البريد الإلكتروني.

يطلب مكتب دوريات جمعية علم النفس الأمريكية نسخة من ملف معالجة الكلمات الخاصة الذي استخدمته لطباعة المخطوط على الورق في صيغته النهائية. التي تم قبولها مع ما يلي:

- كل الأشكال الموجودة في الملف يجب طباعتها على النسخة النهائية. (انظر الجزء الفرعي 3.8 الخاص بالنسخة المطبوعة النهائية) وبعدها مسحها.
- إذا استخدمت برنامج المصادر لتكوين قائمة المراجع تأكد بأن لا تكون المراجع مرتبطة بالنص.
- إذا استخدمت الملاحظات أو الحواشي في برنامج معالج النصوص نقل الملاحظات إلى مكان مناسب من المخطوط (اتبع ملاحظات المؤلف انظر الجزء 5.05 و 5.20) وقم بإحلال مراجع الحواشي باستخدام الأرقام الفوقية الصغيرة).

يطلب مكتب المجلات نسخ إلكترونية للأشكال. إن صيغة الملف المعروفة بـ (TIFF) هي صيغة متفصلة (سواء كانت درجات الرمادي أو أبيض وأسود اعتماداً على نوع الشكل (انظر الجزء الفرعي في الجزء 3.8 والخاص بإرسال نسخة إلكترونية من الشكل) وتستخدم بفعالية في الطابعات.

برمجيات معالج النصوص والرسومات البيانية تتغير دائماً – اذهب إلى www.apastyle.org للحصول على آخر المعلومات الخاصة بتجهيز الملف

7-3 المراسلات المستقبلية

يرسل محرر المجلة المخطوط المقبول للنشر إلى مكتب جمعية علم النفس الأمريكية لتدقيق الطباعة والإنتاج. يجب إرسال المراسلات التي تخص تدقيق الطباعة، والتوثيق ومسائل الإنتاج الأخرى إلى محرر الإنتاج لعناية المجلة المعنية في جمعية علم النفس الأمريكية على العنوان التالي:

American Psychological Association, 750 first street, NE, Washington, DC 2002-4242

أرسل المراسلات الضرورية التي تخص التغيرات الأساسية إلى محرر المجلة ومكتب مجلة جمعية علم النفس الأمريكية. في جميع المراسلات، يجب تضمين العنوان الكامل للمقالة واسم المؤلف أو المؤلفين واسم المجلة ورقم المخطوط.

مراجعة المخطوط المصحح

يقدم كل من محرري الدورية ومحرر النسخ، التغييرات في المخطوطات لتصويب الأخطاء الشكلية لتحقيق الاتساق مع أسلوب جمعية علم النفس الأمريكية، أو لجلاء التعابير، وبعد التصحيح، فإن جمعية علم النفس الأمريكية عادة تعيد إرسال المخطوط إلى المؤلف لمراجعة المخطوط الصحيح، ويعد المؤلف المراسل مسؤولاً عن تأصيل التغيرات الضرورية في المخطوط لإعادتها إلى محرر التجهيز وللبقاء على اتصال مع مكتب التجهيز. ويحتاج المؤلف المُراسل إلى الوقت لمراجعة المخطوط المحرر بعناية، للتغيرات في المعاني، منتبهاً لمستوى العناوين ومتيقظا للإحصاء والمعادلات والجداول. تشمل رسالة التغطية من قسم التجهيز على تعليمات لتعيين التغيرات على المخطوط المحرر. وتختلف التعليمات بناء على كون المخطوط محرر الكترونيا أو على ورق.

من المهم إعادة المخطوط المصحح إلى مكتب دوريات جمعية علم النفس الأمريكية خلال 48 ساعة لكي يمكن إرسال المخطوط إلى الطابع وفق الجدول الزمني، ويمكن أن ينتج عن تأخير إعادة المخطوط تأخير في النشر.

7-4 المخطوط الورقي

يجب عليك أن تجيب على تساؤلات المحرر، أو تشير إلى التغيرات في المخطوط منظمة في هامش المخطوط، أو في بطاقات ملصقة بالمخطوط باستخدام قلم رصاص فقط، وإذا كان هناك استجابات مفصلة، أو تغيرات ضرورية، صفها في رسالة التغطية. يجب الموافقة على التغيرات الأساسية من محرر المجلة. لا ترسم النص في المخطوط استجابة لتساؤل، ولا تمحو إشارات محرر النسخة، لأن مثل هذه التغيرات تنتج أخطاء في مواصفات الطباعة. وبدلا عن ذلك فإن محرر النسخ سيحول التغيرات من الهوامش والبطاقات، أو رسالة التغطية إلى المخطوط.

7-5 المخطوط الإلكتروني

تستخدم النسخة الإلكترونية من مخطوطك لغايات التحرير وتجهيز المقالة. وستتلقى أما نسخة مطبوعة من المخطوط تبين تغيرات التحرير أو ملف معالج كلمات بالبريد العادي. وستتلقى تساؤلات من محرر النسخ (وهذه ستكون متضمنة في ملف معالج الكلمات).

إذا تلقيت نسخة ورقية عن المقال، استجب لكل تساؤل (أ) على ورقة التساؤل، (ب) على النسخة الموسومة الأخطاء، أو (ج) رسالة التغطية. نفذ أي إضافات أو تغيرات للنص بحبر ظاهر، أو قلم ملون على النسخة الموسومة الأخطاء. احفظ النسخة المحدثة لسجلاتك، وارجع النسخة الموسومة من المخطوط إلى مكتب الدوريات في جمعية علم النفس الأمريكية خلال (48) ساعة من الاستلام.

إذا تلقيت ملف معالج الكلمات أجب على كل تساؤل (ا) ضمن قسم التعليقات للملفات، أو (ب) بالبريد الإلكتروني العائد. يجب الإشارة إلى إضافات أو تعديلات بالبريد الإلكتروني. سيقوم المحرر بإدخالها في النسخة الرئيسية للملف. استجب عن طريق الفاكس أو البريد الإلكتروني خلال الـ 48 ساعة للاستلام، واحتفظ بنسخة من الملف وأي تعديلات أو إضافات قمت بطلبها.

المراجعة اللغوية

7-6 المراجعة بالقراءة

بعد أن تتم طباعة المخطوط، فإن الطابع يرسل لك المخطوط ونوعين من الطباعة (بروفات) (البروفة الأصلية لتقرأ، وتصحح، وتعاد إلى جمعية علم النفس الأمريكية ونسخة مكررة للاحتفاظ بها).

أولا. أجعل نفسك على ألفة مع إشارات المراجعة اللغوية في الجدول (7.19 واستخدمها عند تصحيح الأخطاء (استخدم الحبر أو القلم الملون على صفحة المراجعات لمقالتك (انظر الشكل 7.1).

جدول (7-1) علامات التصويب للطباعة

معنى الإشارة	مثال	الإشارة في الهامش
يحذف	delete, take it out	
قرب الأحرف - واطبع كلمة واحدة	close up: print as one word	
احذف وقرب الأحرف	delete and close up	
أدخل هنا	caret: insert here	a word
أدخل مسافة	insert aspace	#
مسافة مطردة	space every where indicated	eq.#
أبق الكلمة المؤشرة	let marked text and stand as set	stet
عدل الترتيب وفق المؤشر	transpose change order the	tr
لفصل إشارات هامش أو أكثر تستخدم عادة مفتاح ختامي بعد الإشارات النهائية المتعددة	used to separate tow or more marginal marks and often as a concluding stock after the final of several original marks	/
اضبط إلى اليسار	set farther to the left	
اضبط إلى اليمين	set farther to the right	
ضبط الهامش	align on margin	//
حرف مكسور	imperfect or broken character	⊗
إدخال	□ indent	□
ابدأ بفقرة جديدة	¶ begin a new paragraph	¶
تصويب إملائي	spell out (set 5 as two)	sp
The printer will underline or circle as a typeset word (or words) to alert the author that the copy may be incorrect but has been set as typed on the manuscript ستضع الطبعة خطا أو دائرة على الكلمة المطبوعة بالآلة لتنبيه المؤلف بأن النسخة ربما لا تكون صحيحة ولكنها طبعت كما هي في المخطوط		OK/?
تستخدم الحروف الكبيرة عند الطباعة	set in capitals (CAPITALS)	cap

معنى الإشارة	مثال	الإشارة في الهامش
اضبط بالحرف الصغير	Set in Lowercase (lowercase)	lc
اطبع بالخط المائل	Set in italic (italic)	ital
استخدم الخط الروماني عند الطباعة	Set in roman (roman)	rom
اضبط بالخط الغامق	Set in boldface (boldface)	bf
ادخل الشرطة	insert hyphen (self‸imposed)	|=|
خط مرتفع	superscript (‸as in x²)	∨
خط منخفض	subscript (‸as in H₂O)	∧
وسط (مركزي)	centered (‸for a centered dot in p·q)	∧ ∨
ادخل فاصلة	insert comma (yes‸whereas)	∧
ادخل فاصلة الملكية	insert apostrophe (editors‸)	∨
ادخل نقطة	insert period (end‸Then)	⊙
ادخل الفاصلة المنقوطة	insert semicolon (this‸is)	;
ادخل النقطتان الرأسيتان	insert colon (Tests‸Part 1)	:
ادخل علامات التنصيص	insert question marks (‸less than‸comparative)	∨/∨
ادخل الأقواس	insert parentheses‸only two‸	(/)
ادخل القوسان المعقوفان	insert brackets (these‸12‸subjects)	[/]

ملاحظة: يستخدم المؤلفون والمحررون والطابعون إشارات التصحيح اللغوي للإشارة إلى التغيرات على المطبوعة التجريبية. وتستخدم هذه الإشارات المقننة كأزواج في النص لبيان مكان التغير ووضع واحد في الهامش القريب لمكان التغير ووضع واحد في الهامش القريب لمكان التغير.

Adapted from *Merrian-Webster's Collegiate Dictionary*, Tenth Edition © 1993 by Merrian-Webster, Inc. Adapted with permission.

ثانيا: أعط الطابع بروفات القراءة الحرفية للامساك بأخطاء الطباعة. يجب أن يقرأ شخص آخر (ماسك النسخة) المخطوط بصوت عالياً وببطء بينما تقرأ أنت البروفة. وعلى ماسك النسخة أن يتهجى حروف المصطلحات المعقدة حرفيا وأن ينتبه إلى علامات الترقيم وذلك للامساك بكل الانحرافات عن المخطوط. وإذا لم يوجد ماسك للنسخة، راجع من خلال القراءة كلمة من المخطوط إلى المراجعة.

اختصر التغيرات في المطبوعة المصححة إلى تصحيحات أخطاء التجهيز، وحدث اقتباسات المراجع أو العناوين. هذا ليس الوقت لإعادة كتابة النص. يجب تنفيذ التغيرات التي تعكس تفضيلات في الكتابة في وقت مراجعة تحرير المخطوط.

ثالثا: تأكد من نقاط محددة :

- هل تمت الإجابة الكاملة عن جميع التساؤلات ؟
- هل هرمية العناوين والعناوين الفرعية صحيحة ؟
- هل جميع الأرقام، والرموز في النص، والجداول والنسخة الرياضية والإحصائية صحيحة ؟
- هل الجداول صحيحة؟ هل تظهر التنسيق الصحيح؟ هل ملاحظات الجداول والكتابة العلوية والهوامش صحيحة ؟
- هل الأشكال صحيحة؟ هل تحمل التعليقات والأرقام الصحيحة ؟ هل تمت كتابة جميع الرموز بشكل مناسب؟ هل الرموز في القائمة تطابق تلك التي في الشكل؟ هل التصوير مقبول لإعادة إنتاج الصور؟

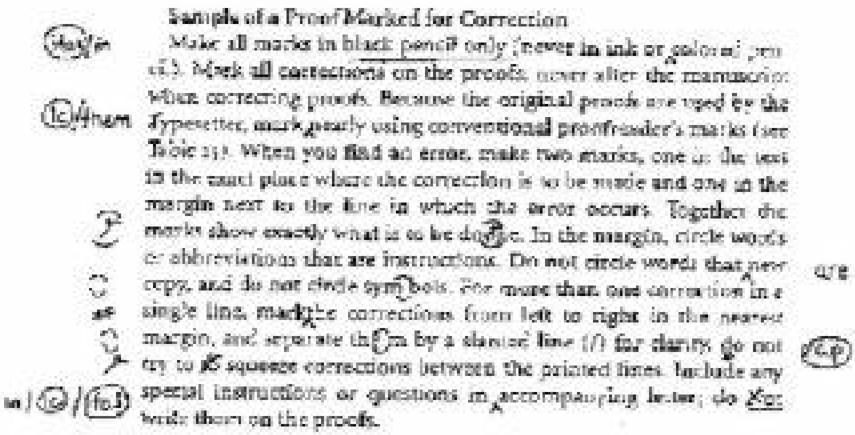
7-7 تعديلات المؤلف

إن الهدف من المراجعة اللغوية هو التأكد من أن صفحات الطباعة تطابق المخطوط المحرر. يعد التغير على البروفة لسبب غير تحقيق الموافقة مع المخطوط المحرر تبديلاً من قبل المؤلف. تعد جميع التغيرات في مرحلة البروفة والتي تنتج عن أخطائك أو عن الحذف، أو الفشل في مراجعة المخطوط المحرر مسؤوليتك وهي تبديلاً من قبل المؤلف. وتشمل هذه المسؤولية تغير النسخة المحررة في مرحلة تصحيح المخطوط لإعادة صياغة الكلمات قبل التحرير.

وتحسب كلفة تعديلات الباحث بناءً على الخطوط المطبوعة والصفحات المتأثرة بالتغير، وهذه التعديلات مكلفة. على سبيل المثال، إن إدخال كلمة أو حذفها ربما يشمل إعادة ترتيب عدة سطور وإعادة تكوين عدة صفحات. وعندما يكون التغير في البروفة أساسيا، فإن عليك تخطيط التعديلات لخفض الكلفة والإرباك. على سبيل المثال عد عدد الحروف والمسافات التي ستزال وأحصل الإدخال المساوي قدر الإمكان لعدد الحروف والمسافات المزالة. أطبع جميع التغيرات بوضوح في هامش البروفة، أو إذا كانت التغيرات طويلة، أطبعها على ورقة منفصلة ملحقة بالبروفة. أشر وبوضوح على البروفة أين يدخل التصحيح. أي تغير في أي رقم يعني أنك بحاجة لترتيب إعادة رسم الشكل، وإرسال طباعة مصقولة للشكل. ولأن الطباعة يجب أن تصوير الشكل، فإن التصحيحات في الأشكال مكلفة. وإذا عملت إضافات أو محذوفات شاملة على البروفة، يجب على محرر المجلة أن يقر التعديلات. الكثير من تعديلات المؤلفين ليست فقط مكلفة ولكنها يمكن أن تسبب التأخير في النشر، وغالبا تقود إلى أخطاء جديدة. يمكنك تجنب التعديلات، إذا راجعت وبدقة المخطوط قبل الطباعة.

الشكل (7.1) تأشير التصويبات (انظر الجزء 7.06)

عينة من نسخة مصححة



Sample of a Proof Marked for Correction

Make all marks in black pencil only (never in ink or colored pen cil). Mark all corrections on the proofs, never alter the manuscript. When correcting proofs. Because the original proofs are used by the typesetter, mark neatly using conventional proofreader's marks (see Table 25). When you find an error, make two marks, one in the text in the exact place where the correction is to be made and one in the margin next to the line in which the error occurs. Together the marks show exactly what is to be done. In the margin, circle words or abbreviations that are instructions. Do not circle words that new copy, and do not circle symbols. For more than one correction in a single line, mark the corrections from left to right in the nearest margin, and separate them by a slanted line (/) for clarity. do not try to squeeze corrections between the printed lines. Include any special instructions or questions in accompanying letter; do not write them on the proofs.

عينة من نسخة مصححة

اعمل جميع التصويبات (الإشارات) بخط أسود (لا تستخدم الحبر او الأقلام الملونة). ضع جميع إشارات التصحيح على النسخة نفسها. لا تصوب المخطوط عندما تصحح الأخطاء. ولأن التصويب الأصلي يستخدم من الطابعين، أشر عليهم بدقة مستخدماً قلم تأشير خاص (انظر الجدول7.1) وعندما تجد خطأ ضع إشارتين أحدهما على موقع الخطأ وأين يجب أن يتم التصويب والأخرى مع الخط الواقع عليه الخطأ. والإشارات تبين ما يجب فعله. وفي الهوامش ضع دائرة على الكلمات أو الاختصارات التي تمثل تعليمات. لا تضع دائرة على الكلمات التي تمثل نسخة جديدة أو الرموز. إذا كان هناك أكثر من تصويب على السطر نفسه ضع التصويبات من اليسار لليمين (أو من اليمين لليسار بالعربية) وافصل بينهم بالرمز(/) للتوضيح. لا تضغط التصويبات في السطر. ولا تكتبهم فوق المصحح.

7-8 إعادة النسخة التجريبية والمخطوط

انسخ جميع التصحيحات على النسخة التجريبية الأصلية على النسخة المكافئة للبروفة (أو أعمل صورة عن التصحيحات المصوبة)، وأبق النسخة المكافئة كمرجع. أرسل النسخة الأصلية من البروفة والمخطوط خلال 48 ساعة إلى محرر التجهيز، لعناية الدورية المعنية.

American Psychological Association
750 First Street, NE
Washington, DC 20002 – 4242

وإذا لم تعد البروفة المطبوعة سريعا ، فقد يتأخر النشر.

7-9 طلب المستلات

ربما تطلب مستلات من مقالتك من الطابع، وستحصل على نموذج طلب مستلات من الطابع مع بروفاتك. وللحصول على أي مستلات، عليك إعادة الطلب كاملا إلى الطابع عندما تعيد البروفات والمخطوط الأصلي إلى جمعية علم النفس الأمريكية. تختلف

أسعار المستلات وفقاً لطول المقالة وعدد المستلات المطلوبة. تسلم المستلات عادة بعد 6-8 أسابيع بعد نشر المقالة. يجب أن توجه المشكلات مع طلب المستلات إلى إدارة التحرير في مكتب مجلات جمعية علم النفس الأمريكية.

يسمح للمؤلفين الذين ينشرون مقالات في مجلات جمعية علم النفس الأمريكية بإعادة إنتاج مقالاتهم (تصويرها) للاستخدام الشخصي دون الحصول على موافقة من جمعية علم النفس الأمريكية طالما بقيت ملاحظة حقوق النشر الظاهرة على المقالة الأصلية مضمنة في النسخة المستخرجة. يتطلب إعادة إنتاج مقالاتك لغير الاستخدام الشخصي موافقة مكتوبة من جمعية علم النفس الأمريكية (أنظر الجزء 8.07) للمزيد من المعلومات عن الموافقة لإعادة إنتاج مواد حقوق نشرها لجميعه علم النفس الأمريكية.)

بعد نشر المقالة

7-10 الاحتفاظ بالبيانات الخام

من الأعراف العلمية في النشر إدامة البيانات، والتعليمات، ونظم الترميز وتفاصيل الأجراء والتحليل، حيث تتوافر نسخ في حالة طلبها من القراء المهتمين (أنظر الجزء 8.5). وبناء على ذلك فإنه من المتوقع منك إبقاء هذه المواد لحد أدنى 5 سنوات بعد نشر مقالتك.

إن الملاحظات المبدئية تتخذ أشكالاً متعددة وتشمل على سبيل المثال إجابات الأفراد على إي بند من الاختبار، والأشرطة على أداء المشتركين والذين يقومون بالمقابلات وملاحظات المراقبة والتسجيلات النفسية، ويجب الاحتفاظ بها بالكل الذي يسمح باستخدام المعلومات من قبل باحثين آخرين الذي يسعون إلى تأكيد النتائج الأصلية. مثلاً الاحتفاظ ببيانات الكترونية تحتوي على النتائج التي تم الحصول عليها من الاستبيانات لا يكون كافياً، إنما يجب الاحتفاظ أيضاً بنظام النقل وتحويل المعلومات وغيرها. على المؤلف أن يختار الأرشيف الذي سيحتفظ بجميع البيانات التي ستضمن أن المعلومات لن تتعرض للضياع. وليس اختيار وبساطة الوسائل المناسبة في التخزين (مثل

استخدام الماسحات الرقمية لتسجيل أوراق الاستجابات قد يكون مشكل، (Sackett, 2000).

11-7 ملاحظات التصويب

تحدث أخطاء من وقت لآخر في المقالات المنشورة في الدوريات العلمية. وجمعية علم النفس الأمريكية غير ملزمة بنشر تصحيحات الأخطاء الطفيفة، ولكنها ستنشر فورا التصحيحات عندما يكون هناك معلومة مهمة في مقالة الدورية غير صحيحة، أو مضللة، أو غير كاملة، أو محذوفة. يستند قرار نشر التصحيح على محرر المجلة إلا إذا كان الخطأ طباعي، وفي هذه الحالة يحدد مكتب مجلات جمعية علم النفس الأمريكية، ومحرر المجلة موافقة لنشر التصحيح.

إذا اكتشفت خطأ في مقالتك المنشورة وتعتقد أن ملاحظة بالتصحيح مطلوبة، أرسل ملاحظة مقترحة بالتصحيح إلى محرر المجلة. ويجب أن تشمل الملاحظة العناصر التالية : (أ) اسم المجلة كاملا، والسنة، ورقم المجلد، ورقم العدد، وأرقام صفحات المقالة التي يشملها التصحيح. (ب) عنوان المقال كاملا وأسماء جميع المؤلفين بالضبط كما هي ظاهرة في المقالة المنشورة، (ج) الموقع الدقيق للخطأ (مثل الصفحة، العمود، السطر)، (د) نص الخطأ بالضبط، أو في حالة الأخطاء الطويلة، أو خطأ في جدول، أو شكل، الجملة الدقيقة للخطأ، و (هـ) كلمات واضحة غير غامضة للتصحيح. ولأنها ليست هدف التصحيحات وضع اللوم بسبب الأخطاء، فإن ملاحظات التصحيح لا تحدد مصدر الخطأ.

إن كلفة طباعة الملاحظة لتصحيح أخطائك تحمل لك كتعديلات مؤلف. وقد تكون مثل هذه الملاحظة مكلفة، خاصة إذا تطلب التصحيح إعادة تنظيم الجداول، أو إعادة تصوير الأشكال. انك من المحتمل أن تتجنب هذا النوع من الأخطاء التي تتطلب ملاحظة تصحيح إذا أعددت المخطوط، وراجعت المخطوط المحرر وراجعت البروفة المطبوعة بعناية فائقة.

الفصل الثامن

برنامج دوريات جمعية علم النفس الأمريكية

لقد أنشئت جمعية علم النفس الأمريكية عام 1892م وتم تأسيسها عام 1925م، كمنظمة رئيسية في علم النفس في الولايات المتحدة الأمريكية، وفيها ما يزيد على 155,000 عضواً. إن هدف جمعية علم النفس الأمريكية هو تقدم علم النفس كعلم وكمهنة وذلك كوسيلة في تقدم الرفاه الاجتماعي. إحدى طرق تحقيق هذا الهدف هي نشر المعلومات النفسية من خلال برنامج النشر، حيث تعد المجلات العلمية عنصر رئيسي في ذلك.

سياسات مجلات جمعية علم النفس الأمريكية

ان سياسات المجلات وممارساتها في جمعية علم النفس الأمريكية مبنية على أفعال رسمية للفئات المكونة لجمعية علم النفس الأمريكية وعلى اجماع غير رسمي على تقاليد مهنية. وللجمعية قانونها وقواعد مجلسها والتي حددت سياسات المجلة العامة وسُنت من قبل مجلس الممثلين لجمعية علم النفس الأمريكية. ويعد مجلس النشر والاتصالات واحد من عدة هيئات تقدم تقاريرها إلى مجلس مدراء جمعية علم النفس الامريكية والتي بدورها تقدم إلى مجلس الممثلين. يقيم مجلس النشر والاتصالات الاتجاهات في المجالات الرئيسية في علم النفس وفي مجلات علمية محددة، ويوصي بتأسيس أو تعديل أو الغاء تلك المجلات. ومجلس المحررين الذي هو لجنة دائمة تحت مجلس النشر والاتصالات يشمل المحررين لجميع المجلات المنشورة من قبل جمعية علم النفس الأمريكية. ويلتقي هذا المجلس ليناقش مشكلات التحرير المشتركة والتوصل إلى توصيات حول سياسة مجلة معينة وممارساتها.

وبناء عليه، فإن مجلس النشر والاتصالات ومجلس المحررين معا ينشئون سياسات محددة للمجلات. ويقوم محررو المجلة وموظفو جمعية علم النفس الأمريكية المعنيين بنشر المجلات بتطبيق هذه السياسات. ويعمل المحررون داخل إطار السياسات العامة والمبادئ الأخلاقية الموصوفة في هذا الفصل باختيار المخطوطات التي ستنشر في المجلة ويقوم

موظفو جمعية علم النفس الأمريكية بإنتاج المجلات. كذلك فإنه يجب على المؤلفين أن يراجعوا السياسات والمبادئ الأخلاقية الموصوفة هنا للتوجيه العام ويجب أن يلاحظوا التعليمات المحددة المنشورة في كل مجلة وسياسات أسلوب الكتابة وإعداد المخطوط الموصوفة في الفصول السابقة من دليل نشر الدراسات العلمية.

8-1 اختيار المحررين

يعين مجلس النشر والاتصالات المحررين للمجلات بناء على توصيات لجان البحث التي تطلب مرشحين معروفين في مجال المجلة وأعضاء في جمعية علم النفس الأمريكية. يشغل المحررون عادة فترة 6 سنوات. ويعين المحرر عددا من المحررين المساعدين مسؤولين عن المجلة ويختار ما يحتاجه من المستشارين والمراجعين الاستشاريون والمراجعين لغايات محددة وخاصة ولغاية التوظيف الفعال للمجلة. ويشارك حوالي (7500) شخص سنويا كمحررين، ومساعدي محررين ومستشارين أو مراجعين مرشدين أو مراجعين لغايات محددة. ويبذل مجلس النشر والاتصالات ومحررو مجلات جمعية علم النفس الأمريكية جهدا لتضمين النساء وأعضاء من فئات المجتمع غير الممثلة كمشاركين في عملية المراجعة.

8-2 تخصيص الصفحات

في كل سنة يقدم مجلس النشر والاتصالات تخصيصاً للصفحات المطبوعة لكل مجلة. وفي عمل ذلك التخصيص يأخذ المجلس بالحسبان عدد المخطوطات الواردة للمجلة، ومعدل قبول المجلة وفجوة النشر، ومدى توافر المنشورات الخارجية، والخسارة الممكنة لعلم النفس من تأخير النشر، أو رفض المخطوطات بسبب القيود على تخصيص صفحات المجلة. حيث يطلب المجلس من كل محرر أن يلتزم في المجلة بتخصيص صفحات المجلة وأن تحافظ على فجوة النشر من أن لا تكون طويلة كثيراً.

8-3 فجوة النشر

إن الفترة بين تاريخ قبول المخطوط وتاريخ نشره هي فجوة النشر. وتتباين فجوة النشر من مجلة لأخرى ولكنها تصل في العادة إلى حوالي (7) أشهر. تقيم فجوة النشر

لكل المجلات وتقدم في تقرير ملخص لعمليات المجلة والذي يظهر كل سنة في عدد كشاف مجلة عالم النفس الأمريكي (*American Psychologist*).

8-4 النشر الأولي

يتفق أعضاء المجتمع العلمي على أن خصائص النشر الأولي أو الأصيل هي (أ) تقديم المقالة لبحث لم يسبق نشره (مثل الكشف الأول، انظر الجزء 8.50)، (ب) تقييم المقالات من الزملاء قبل قبولها أو رفضها من قبل المجلة و(ج) المقالات مكشفة (مثل كشاف الاسترجاع للتوثيق المستقبلي).

ومثل الجدار المبني من الطوب في زمن ما، فإن مراجعة الزملاء الأدبية في الحقل مبنية على مساهمات أحادية وتمثل المعرفة التراكمية في الحقل العلمي. أن كل مساهمة يجب أن تعني تعبئة مكان علمي كان فارغاً قبلها، ويجب أن تكون كل مساهمة قوية بما فيه الكفاية لتظهر وزن المساهمات القادمة. ولضمان النوعية لكل مساهمة - أي أن العمل أصيل، وصادق، وهام - تراجع السلطات في الحقول الفرعية العلمية بعناية المخطوطات المقدمة للنشر. إن المجلات التي تعتمد أسلوب تقييم الزملاء تحوي أدبيات الموضوع وعليه تعمل كمجلات السجل، أي أنها مصادر السلطة للمعلومات في حقلهم (Orne, 1981, p. 3). وفي مجلات جمعية علم النفس الأمريكية الأساسية، فإن معيار النشر الأولي مدعوم من نظام تقييم الزملاء ومحمي بسياسات تمنع الإرسال المتعدد (للمجلات) وتكرار النشر.

8-5 أخلاقيات النشر العلمي

يناقش دليل النشر العلمي في الكثير من طياته أسلوب الكتابة العلمية، وهذا الأسلوب لا يعني الصح، أو الخطأ بل أنه طريقة تقليدية في تقديم المعلومات المصممة لتسهيل الاتصال. وللحقول العلمية المختلفة أساليب نشر مختلفة.

وبالمقابل هناك مبادئ أخلاقية تقوم عليها جميع الكتابات العلمية. وهذه المبادئ الأخلاقية العريقة مصممة لتحقيق هدفين :

1. التأكد من دقة المعرفة العلمية والمهنية
2. حفظ حقوق الملكية الفكرية

تتضمن المبادئ الأخلاقية لعلماء النفس ومدونة السلوك (APA, 1992a) فقرات ترتبط بالمعايير الأخلاقية للنشر المهني. عرضت المبادئ (5.1-5.10) و (6.6-6.26) في قائمة في الملحق (ج) وبعضها موصوف في هذا الجزء بتفصيل كبير. لاحظ أن المبادئ الأخلاقية لعلماء النفس والسلوك لا تعد ثابتة، إنما سيتم مراجعتها وتعديلها.

قم باستشارة موقع جمعية علم النفس الأمريكية على الإنترنت للحصول على أحدث المعلومات عن المبادئ الأخلاقية للنشر على: www.apstyle.org.

تقديم النتائج (المبدأ 6.21). إن جوهر الطريقة العلمية يتضمن ملاحظات يمكن تكرارها ويمكن التأكد منها من قبل الآخرين. وعليه، فإن علماء النفس لا يختلقون البيانات، أو يعدلون نتائجهم لدعم فرضية ما (المبدأ 6.21أ). كذلك فإن أخطاء الحذف ممنوعة. ولا يحذف علماء النفس الملاحظات المثيرة للقلق من تقاريرهم لكي تبدو بحوثهم مقنعة.

إن الإعداد الدقيق للنشر الأولي أمر أساسي، ومع ذلك يمكن أن تحدث الأخطاء. ويعد ظهور أخطاء للعامة بعد النشر من مسؤولية المؤلف (المبدأ 6.21ب). الخطوة الأولى في هذا المجال، هي إعلام المحرر والناشر بحيث يمكن نشر ملاحظة تصحيح (أنظر الجزء 7.11 الخاص بالتعبير). الهدف من هذا التصحيح هو تصحيح أساس المعرفة بحيث يصبح الخطأ معروفا للقراء المستقبلين لمعلوماتهم. تنشر التصحيحات في مجلات جمعية علم النفس الأمريكية بحيث تكون مرتبطة بالمقالة الأصلية في قاعدة العلوم (PsycARTCLES)، بحيث يمكن استرجاع التصحيحات عندما يتم استرجاع المقالة الأصلية.

السرقة العلمية (المبدأ 6.22). لا يقوم علماء النفس بنسب كلمات الآخرين وأفكارهم لأنفسهم بل إنهم يقومون بالتدليل عليها أينما احتاجوا ذلك، يجب استخدام علامات التنصيص للإشارة إلى كلمات الآخرين بالضبط. إن تلخيص فقرة، أو إعادة تنظيم الترتيب لجملة أو تغير بعض الكلمات تسمى إعادة صياغة. في كل مرة تتم إعادة صياغة مصدر، يجب أن تنسب النص إلى مصدره الأصلي. الفقرة التالية مثال لكيف أن الشخص يمكن أن يعيد الصياغة بطريقة مناسبة لبعض المواد القادمة في هذا الجزء:

وكما هو مذكور في الطبعة الخامسة من دليل النشر العلمي لجمعية علم النفس الأمريكية، فقد صممت المبادئ الأخلاقية للنشر العلمي لضمان تكامل المعرفة العلمية وحماية حقوق الملكية الفكرية للآخرين. وكما يفسر دليل النشر العلمي فإنه من المتوقع من المؤلفين بأن يصححوا السجل إذا اكتشفوا خطأ في منشوراتهم، ومن المتوقع منهم أن ينسبوا الفضل للآخرين عن أعمالهم السابقة عندما يتم الاقتباس منها، أو إعادة صياغتها.

إن العنصر الأساسي لهذا المبدأ هو أن المؤلف لا يقدم عمل الآخرين على أنه عمله. هذا يشمل الأفكار والكلمات المكتوبة. أما إذا نمذج المؤلف الدراسة بعد أن عملت من قبل شخص آخر، فيجب أن ينسب الفضل للباحث الأول. وإذا قام بتحرير للدراسة في جزء المناقشة لمقالة شخص آخر، فإن ذلك الشخص يجب أن يعترف له بفضله. ونتيجة لعملية التبادل الحر للأفكار والتي تعد الخصائص المميزة لحقل علم النفس، فربما لا يعرف المؤلف أين تكمن الفكرة الأساسية للدراسة. وإذا كان المؤلف يعرف ذلك فعلى المؤلف أن يشكر المصدر، وهذا يتضمن الاتصال الشخصي. (لمزيد من المعلومات عن الاقتباس وإعادة الصياغة انظر الأجزاء 3.34-3.41 وللمعلومات عن سرد المراجع والاتصالات الشخصية انظر الأجزاء 3.94-3.103).

ملكية المنشور (حق التأليف المبدأ 6.23 - ج). حق التأليف محفوظ للأفراد الذين تلقوا العرفان الأساسي ويملكون المسؤولية الأساسية للعمل المنشور.

يشمل حق التأليف ليس فقط الذين قاموا بالعمل الفعلي، ولكن أولئك الذين لهم مساهمة علمية هامة في الدراسة. تشمل المساهمة العلمية الهامة صياغة مشكلة الدراسة أو الفرضيات، أو بناء التصميم التجريبي، أو تنظيم وتنفيذ التحليل الإحصائي، وتفسير النتائج، أو كتابة جزء كبير من الدراسة. وتكتب أسماء هؤلاء المساهمين في سطر المؤلف على صفحة العنوان. ربما تشكر المساهمات البسيطة والتي لا تشمل حق تأليف في ملاحظة (أنظر الجزء 3.89). هذه المساهمات ربما تشمل بعض الوظائف الداعمة مثل التصميم، أو بناء الأداة أو الاقتراح أو المشورة حول التحليل الإحصائي، أو جمع البيانات، أو إدخالها، أو التعديل أو بناء برنامج الحاسب، أو جمع المشاركين، أو الحصول على سلوك الحيوانات. إن القيام بملاحظات روتينية، أو تشخيص للاستخدام في الدراسة

لا يمثل حق تأليف. ربما يبرر المزج بين هذه (وبعض) المهام على أي حال حق التأليف. وفي مرحلة مبكرة من مشروع البحث يجب على المتعاونين أن يقرروا المهام الضرورية لإتمام المشروع، وكيف يتم تقسيم العمل، وأي المهام أو مزيج منها يشكل حق الملكية وعلى أي مستوى من الصيت يجب أن يعطى (المؤلف الأول، المؤلف الثاني ... الخ. (Fine & Kurdek, 1993).هذا مناسب خاصة إذا كان المتعاونين جدد على عملية النشر العلمي.

ربما يحتاج المتعاونون إعادة تقييم تقدير التأليف والترتيب وفيما إذا كانت التغيرات الرئيسية ضرورية في مسيرة المشروع (ونشره). وهذا صحيح، خاصة في حالة التعاون بين المدرس – الطالب، عندما يحتاج الطالب إرشاد مكثف، أو تحليل إضافي فإنه يحتاج إلى تنفيذه خارج سياق رسالة لطالب الماجستير، أو الدكتوراه (Fine & Kurdek, 1993).

يجب على مؤلف المراسلة (المؤلف الذي يعمل كاتصال رئيسي) دائما الحصول على موافقة الفرد قبل وضع اسم الشخص على الخط العلوي للمقالة، أو في ملاحظة المؤلف. يجب على كل مؤلف مقيد في الخط العلوي للمقالة أن يراجع المخطوط كاملا قبل إرساله.

المؤلفون مسؤولون أيضاً عن تحديد حق التأليف وتحديد الترتيب الذي سيظهر عليه اسم مؤلفين، أو أكثر في أعلى المقالة. القاعدة العامة هي أن المساهم المسؤول يجب أن يظهر أولاً مع الأسماء التالية في ترتيب نقصان المساهمة. وإذا بذل المؤلفون أدورا متساوية في البحث والنشر لدراستهم، ربما رغبوا أن يذكروا ذلك في ملاحظة في الفقرة الثانية من ملاحظة المؤلف (أنظر الجزء 3.89).

المؤلفون مسؤولون عن الدقة المتعلقة بحقيقة مساهماتهم. تمثل الآراء والجمل المنشورة مسؤولية المؤلفين ومثل هذه الآراء والجمل لا تمثل بالضرورة سياسات جمعية علم النفس الأمريكية، أو وجهات نظر المحررين.

عندما تقبل الورقة من قبل المحرر، يجب على كل فرد اسمه مقيد على الورقة، أن يؤكد كتابة بأنه أو أنها يوافق على ذلك كمؤلف ويوافق على مسؤوليات التأليف (أنظر الجزء المتعلق بمسؤوليات المؤلف وبداية الفصل الخامس).

تكرار النشر للبيانات (المبدأ 6.24). يشوه تكرار النشر أساس المعرفة من خلال جعلها تبدو كمعلومات أكثر مما هو متوافر في الواقع. وهي تهدر كذلك مصادر نادرة (صفحات

الدوريات، والوقت، وجهد المحررين والمقيمين). ويمكن أن يؤدي تكرار النشر إلى خرق لحقوق النشر. حيث لا يحق للمؤلف التوقيع على حق ملكية لأكثر من ناشر واحد لنفس العمل).

على المؤلف ألا يرسل إلى مجلات جمعية علم النفس الأمريكية مخطوطا يصف عملا سبق نشره كليا، أو أجزاء مهمة منه في مكان آخر. وهذه السياسة لا تمنع من النظر في مخطوطات سبق أن نشرت كملخصات (مثل أعمال مؤتمر سنوي)، أو منشورات في دورية ذات توزيع محدود (مثل تقرير من قسم في جامعة، أو وكالة حكومية). تستثني هذه السياسة المادة ذاتها أو المادة المكررة الظاهرة في البحث المنشور الذي قدم على نطاق عام للبيع مثل أعمال المؤتمر، أو فصل في كتاب، إن مثل هذه المنشورات لا تفي بالمعيار توزيع محدود. إن نشر تقرير مختصر في مجلات جمعية علم النفس الأمريكية هو مع العلم أنه تقريراً مفصلاً فإنه سوف لا ينشر في مكان آخر. ربما يظهر التقرير المختصر وسجل كشاف للعمل. مشكلات النشر المكرر ربما تظهر إذا نشرت المطبوعة من خلال وسائل الإعلام.

يجب ألا يرسل المنشور الواحد لأكثر من ناشر في الوقت الواحد. إذا رفض المخطوط من مجلة ما، فربما يرسله المؤلف لمجلة أخرى. إن تقديم مخطوط ما يعني الالتزام بنشر هذا المخطوط في المجلة التي تم تقديمه لها فيما إذا تم قبول المقال للنشر. حيث أنه لا يجوز للمؤلفين الذين يقومون بتقديم مخطوطاتهم لمجلة ما أن يقوموا بتقديم المخطوطات نفسها إلى مجلة أخرى في الوقت نفسه، كما ولا يجوز لهم أن يقوموا بتقديم مخطوطات تم نشرها في مكان آخر بحيث تكون مشابهة بشكل كبير إما في الشكل أو في المضمون إلى مجلة أخرى. أما المؤلفين الذين يكونون في شك مما يعد مادة تم نشرها مسبقاً فيجب عليهم استشارة المحرر. وفيما إذا تم رفض نشر مخطوط ما في مجلة معينة فللمؤلف أن يقوم بتقديمه إلى مجلة أخرى.

والقرار فيما إذا كان عملان منشوران لتقريرين أو أكثر للبحث ذاته أو قريبا منه يعد تكرارا للبحث فذلك يعتمد على حكم هيئة التحرير. اي نشر سابق للعمل يجب أن يذكر (أنظر الجزء 3.89) وأن يوثق في المخطوط، وعلى المؤلف أن يعلم المحرر بوجود أي مخطوطات مشابهة قد سبق نشرها أو قبولها للنشر أو أرسلت للنظر في إمكانية نشرها للمجلة ذاتها أو لغيرها. وعندما يتمكن المحرر من عمل حكم مترو فيما إذا كان المخطوط

المقدم للنشر يتضمن معلومات جديدة وكافية لضمان اختياره للنشر. وإذا كان خلال المراجعة أو عملية الإنتاج، تم الكشف أن المخطوط خرق سياسة تكرار النشر ولقد فشل المؤلف في إعلام المحرر باحتمالية الخرق، عندها يرفض المخطوط دون أي اعتبار للنشر. وإذا تم اكتشاف هذا الخرق بعد النشر في مجلة لجمعية علم النفس الأمريكية، سيتم اتخاذ إجراء مناسبا.

المؤلف ملتزم بتقديم العمل اقتصادياً ومكتملاً قدر الإمكان ضمن محددات مساحة النشر للمجلة. يجب تقديم البيانات التي يمكن دمجها معاً بطريقة ذات معنى في المنشورة الواحدة معاً لتعزيز الاتصال الفعال. تعد المنشورات المجزأة أو المقسمة لتقارير مبنية على نتائج من دراسة واحدة غير مفضلة إلا إذا كان هناك فائدة واضحة للاتصال العلمي. يجب على المؤلف الذي يرغب في تقسيم تقرير الدراسة إلى أكثر من مقالة واحدة إخبار المحرر بذلك وأن يقدم مثل هذه المعلومات أن طلبها المحرر. وفيما إذا كانت عملية نشر تقريرين أو أكثر مبنية على دراسة واحدة ودراسات مرتبطة مع بعضها عملية نشر ناقصة شيء تقرره لجنة التحرير.

لا يعني نشر مطبوعة مجزأة منع إعادة تحليل البيانات المنشورة في ضوء نظريات جديدة أو منهجية جديدة إذا كانت إعادة التحليل قد وسمت بذلك. وقد يكون هناك أوقاتا خاصة في حالة السياق الكلي أو المشاريع متعددة الحقول، عندما يكون من الضروري والمناسب نشر تقارير متعددة. غالبا ما تناقش المشاريع متعددة الحقول مواضيع متنوعة ونشرها في مجلة واحدة قد لا يكون مناسبا. غالباً ما تكون إعادة النشر من دراسة طولية مناسباً لأن البيانات من أوقات مختلفة تجعل المساهمة العلمية فريدة، حيث يجب أن تتوافر المعرفة المفيدة للآخرين في أسرع وقت ممكن.

على المؤلف الالتزام بتوثيق التقارير المتعددة المستلة من بحث على مستوى نسق كلي، أو دراسات طولية، والتقارير السابقة للمشروع لمساعدة القارئ على تقييم العمل بدقة. على سبيل المثال في السنوات الأولية من الدراسة التتبعية ربما يوثق المؤلف جميع الدراسات السابقة منها. ولدراسة معروفة أو تتبعيه على مدى طويل، ربما يوثق المؤلف الدراسة المنشورة الأصلية، والملخص الحديث والمقالات ذات الصلة في المشروع الحالي. وغالباً فليس من الضروري إعادة وصف التصميم والطرق في المشروع الطولي أو على

مستوى النسق العام كاملاً. ربما يوجه المؤلف القارئ إلى المطبوعة الأولية لمزيد من المعلومات التفصيلية. ومن المهم على أية حال تقديم معلومات كافية بحيث تمكن القارئ من تقييم التقرير الحالي. وكذلك من المهم التوضيح بدرجة تكرار العينة في التقارير المتعددة من الدراسات الكبيرة. مرة أخرى يجب على المؤلفين إعلام المحرر واستشارته.

في بعض الأحيان تعدل مقالات المجلات للنشر كفصول في كتاب. على المؤلف مسؤولية تبيان ذلك للقارئ وأن هذا الجزء من العمل قد سبق نشره وأن يوثقه وأن يضمنه في قائمة المراجع. وإذا كان حق النشر مملوك للناشر، أو أي شخص آخر، يجب العرفان لصاحب حق النشر، ويجب الحصول على موافقة الاقتباس أو إعادة النشر.

تأكيد البيانات. على الباحثين أن يجعلوا بياناتهم متوافرة للمحرر في أي وقت خلال المراجعة وعملية الإنتاج إذا ظهرت أسئلة فيما يتعلق بدقة التقرير (انظر الجزء 7.10). وإلا فإن المخطوط المقدم للنشر يمكن أن يرفض.

وللسماح لمهنيين مؤهلين بتأكيد النتائج والتحليل، فإنه من المتوقع من المؤلفين إبقاء البيانات لمدة لا تقل عن خمس سنوات بعد نشر البحث. يجب أن تحفظ المعلومات الأخرى المتصلة بالبحث (مثل التعليمات، وأدلة المعالجة، والبرمجيات، وتفاصيل الإجراءات) للفترة ذاتها. هذه المعلومات ضرورية إذا حاول الآخرون إعادة تطبيق الدراسة. والمتوقع أن يلتزم المؤلفين فورا وفي روح تعاونية مع مثل هذا الطلب (المبدأ 6.25). وفي بعض الأحيان ربما يكون هناك اهتمامات خاصة يجب تقديمها مثل سرية المبحوثين والملكية، أو الاهتمامات الأخرى لجهة البحث (Frankel, 1993). وعموما فإن الالتزام بالطلب يجب أن تحصر بالطالب. وعموماً فإن تكاليف مثل هذه الطلبات يتحملها الطالب أو السائل.

وحتى يتم تجنب مسألة إساءة الفهم، فإنه من المهم للباحث الذي يطلب المعلومات والباحث الذي يقدمها أن يتوصلوا إلى اتفاق مكتوب ينص على الشروط التي سيتم من خلالها تبادل المعلومات. حيث يجب أن يحتوي مثل هذا الاتفاق على نص صريح فيما إذا كانت المعلومات التي سيتم تبادلها ستستخدم للتثبت من المعلومات أو لأي أهداف أخرى، كما ويجب أن يحتوي على طبيعة التحليل الذي سيجريه الطالب أو السائل عن

المعلومات والقيود المفروضة على مثل هذا التحليل، بالإضافة إلى نص صريح فيما إذا كان بالإمكان تبادل مثل هذه المعلومات مع الآخرين واتفاق يبين كيفية الإعلان عن نتائج تحليل البيانات التي تم تبادلها وخاصة حق التأليف لهذه النتائج.

القيمون المهنيون (البند 6.26). تتطلب مراجعة التحرير للمخطوط أن يتبادل المحررون والمراجعون المخطوط ويناقشونه حيث يعد المخطوط وثيقة سرية خلال عملية المراجعة. عند تقديم المخطوط لمجلة في جمعية علم النفس الأمريكية فإن المؤلف ضمنيا يوافق على المعالجة الضرورية لمراجعة المخطوط. ولا يحق للمحررين والمراجعين على أي حال وبدون موافقة الباحث الواضحة، الاقتباس من المخطوط قيد المراجعة أو توزع نسخ منه لأي غرض غير غرض مراجعة المحررين له (أنظر الجزء 8.6). وإذا تشاور المراجع مع زملائه حول بعض جوانب المخطوط، فعلى المراجع أن يعلم المحرر بذلك. بالإضافة إلى ذلك ربما لا يحق للمحررون والمراجعون استخدام أي مادة من المخطوطات غير المنشورة لتقدم عملهم، أو عمل الآخرين دون موافقة المؤلف.

المشاركون في البحث (العينة). المبادئ (6.06-6.20) من المبادئ الأخلاقية تحدد المعايير التي على علماء النفس إتباعها في تنفيذ البحث على البشر والحيوانات. يطلب من المؤلفين أن يشهدوا (في رسالة التغطية التي ترسل مع البحث وفي وصف المشاركين في النص داخل المخطوط، أو بتوقيع أنموذج مرسل من المحرر) بأنهم اتبعوا هذه المعايير قبل أن تنشر مقالاتهم في مجلات جمعية علم النفس الأمريكية. إن الفشل في إتباع هذه المعايير يمكن أن يشكل أساسا لرفض المخطوط من النشر، أو سحب المقالة المنشورة.

8-6 حق النشر للمؤلف لمخطوط غير منشور

المؤلفون محميون بالقانون الفدرالي ضد الاستخدام غير الشرعي لمخطوطاتهم غير المنشورة تحت قانون حق النشر لعام 1976 (العنوان 17 من الدستور الأمريكي)، العمل غير المنشور محمي بحقوق النشر من لحظة ثبت فيها بصيغة ملموسة - على سبيل المثال طباعة على الصفحة. الحفاظ على حقوق يعد خطوة في عملية حفظ حق التأليف (U.S. Copyright Office, 1981, p. 3). وحتى يتمكن المؤلف من نقل حقوق النشر (أنظر الجزء 7.01) يملك المؤلف حق نشر المخطوط غير المنشور، وجميع الحقوق الكلية الناجمة عن ملكية حق النشر للعمل المنشور. ولضمان حماية حق النشر ضمن ملاحظة

حق النشر على جميع الأعمال المنشورة. لا تحتاج الملاحظة الظهور على الأعمال غير المنشورة. تسجيل حق النشر يعد سجلاً عاما وعادة متطلب سابق لأي عمل قانوني.

يجب أن يحال الخرق لحقوق النشر الخاصة بالمؤلف على مخطوط مقدم للنشر في دورية تابعة لجمعية علم النفس الأمريكية إلى رئيس مجلس النشر والاتصالات في جمعية علم النفس الأمريكية.

7-8 حقوق النشر والموافقة على إعادة إنتاج مادة لجمعية علم النفس الأمريكية

تملك جمعية علم النفس الأمريكية حقوق النشر للمادة المنشورة في مجلاتها العلمية (أنظر الجزء 7.01 في تحويل حق النشر الخاص بالمؤلف إلى جمعية علم النفس الأمريكية). وبناء عليه، فإن المؤلفين الذين يرغبون في إعادة إنتاج مقالة لجمعية علم النفس الأمريكية كاملة، أو اقتباس نص أكبر من (500) كلمة، أو نسخ جدولين، أو أكثر، أو شكلين يجب أن يحصلوا على موافقة مكتوبة من جمعية علم النفس الأمريكية ومن مؤلف المادة المعاد استخدامها. عادة ما تعطي جمعية علم النفس الأمريكية الموافقة بناء على الموافقة الممنوحة من المؤلف وصعوبة بتضمين ملاحظة حقوق نشر جمعية علم النفس الأمريكية في الصفحة الأولى من المادة المعاد إنتاجها ودفع الرسوم لكل جدول، أو شكل او صفحة. يجب أن توجه طلبات السماح بإعادة إنتاج مادة إلى مكتب الموافقات لجمعية علم النفس الأمريكية.

لا تطلب جمعية علم النفس الأمريكية موافقة مكتوبة أو رسوماً مالية عندما

- يعيد مؤلفو المخطوطات التي تكون قيد النشر إنتاج جدول واحد، أو شكل من المقالة، قدموا تلك الموافقة من مؤلف العمل الأصلي، و تم الحصول على العمل المنشور، وأعطي العرفان الكامل للمؤلف ولجمعية علم النفس الأمريكية كأصحاب حق نشر من خلال التوثيق الكامل والدقيق.
- يعيد المؤلفون إنتاج مادتهم للاستخدام الشخصي (مثل إعداد مستلات) على أي حال، إذا استخدموا مادتهم للتجارة فعليهم تأمين موافقة خطية مسبقة من جمعية علم النفس الأمريكية.
- تصوير المدرسين والمعاهد التربوية لمقالات مقررة أو لصفوف (تربوية) غير ربحية، أو لرف الحجز في المكتبة.

- التلخيص وخدمات المعلومات التي تستخدم الملخصات.

يسمح للمكتبات بالنسخ خارج حدود القانون الأمريكي لحق النشر، ذلك أن رسم النسخ المسبق دفع من خلال.

Copyright Clearance Center, 222
Rosewood Drive, Danvers,
Massachusetts 01923.

8-8 المواد ذات حقوق النشر الأخرى

المادة ذات حقوق النشر لمصادر غير جمعية علم النفس الأمريكية. سياسات حقوق النشر متباينة بين الناشرين. يجب على المؤلفين الذين قدموا مخطوطات لجمعية علم النفس الأمريكية والراغبون في إعادة إنتاج مادة من مصادر ذات حقوق نشر غير جمعية علم النفس الأمريكية الاتصال بأصحاب حق النشر (عادة الناشرين) لتحديد متطلباتهم. (انظر الجزء 7.1).

إدارة تحرير المخطوطات

8-9 مسؤوليات التحرير

إن محرر أي مجلة مسؤول عن نوعية ومحتوى المجلة ضمن إطار السياسات والقواعد والإجراءات المتبعة للمجلات الصادرة عن جمعية علم النفس الأمريكية. أما المحرر المساعد فيساعد المحرر في إدارة التحرير للمجلة وعادة ما يكون له مسؤوليات تتعلق بمحتوى معين في مجال محدد من المجلة أو جزء من المخطوطات المقدمة للمجلة. ربما يعمل المحرر المساعد كمحرر في جميع المراحل لنشر المخطوط بما في ذلك الاتصال مع المؤلف بخصوص قبول، أو رفض، أو طلب تعديلات للمخطوط. يراجع المخطوط المراجعون المستشارون والمشرفون والمراجعون في مجال محدد ويضعون توصياتهم للمحررين المساعدين بخصوص وضع المخطوطات.

المحررون الإداريون، والمشرفون، والمحررون الفنيون للإنتاج (ويسمون محررو النسخ) هم ضمن موظفي المكتب المركزي لجمعية علم النفس الأمريكية. وهم يقومون بالنسخ، والمراجعة اللغوية، ويقدمون ضمانا للنوعية ويديرون الإنتاج لمجلات جمعية علم النفس الأمريكية.

8-10 تاريخ استلام المخطوطات

عندما يستلم مكتب المحرر المخطوط، يسجل تاريخ وصوله، وعادة وخلال (48) ساعة، يرسل المحرر إلى المؤلف رسالة شكر بوصول المخطوط. وإذا قبل المخطوط للنشر فإن النسخة المطبوعة ستظهر تاريخ استلام مكتب المحرر له، وتاريخ استلام النسخة المعدلة (غالبية المقالات تحمل هذا التاريخ، ولكن بعض المخطوطات فقط هي التي لا تحتاج إلى تعديل)، وتاريخ قبول المخطوط للنشر. ولا تنشر (مجلة عالم النفس الأمريكي American Psychologist) أو مجلة علم النفس المعاصر (Contemporary Psychology) ومراجعة جمعية علم النفس الأمريكية للكتب هذه التواريخ.

8-11 ترتيب المقالات في النشر

ينشر غالبية محررو جمعية علم النفس الأمريكية المقالات وفقا لتاريخ استلامها. والمحررون وربما (أ) يقدم أو يؤخر المحررون نشر أي مقالة لغاية تجميع العدد في مواضيع مترابطة، أو (ب) تقديم نشر مقالة لأسباب مثل الوقت (مثل مقالات مختصرة لتعليقات أو رد)، أو لأهمية المادة. يقدم موظفو جمعية علم النفس الأمريكية ويعلم المحرر أو يؤخرون نشر مقالة لغاية تكوين عدد مقتصد في عدد الصفحات كما حدد بمتطلبات الطباعة.

إن ترتيب النشر للمقالات في مجلة علم النفس الأمريكي يحدد بمتطلبات ووثائق رسمية لجمعية علم النفس الأمريكية وبضرورة وقت النشر لتقارير محددة ومقالات.

8-12 الإجراءات المتبعة في مراجعة التحرير

بعد أن يشكر المحرر المؤلف على وصول المخطوط يراجع المخطوط (أنظر الشكل 8.1 في عملية النشر في جمعية علم النفس الأمريكية). عند إرسال المخطوط إلى مجلة جمعية علم النفس الأمريكية، يوافق المؤلف ضمناً على تداول نسخ المخطوط ومناقشتها بما يلزم لمراجعة التحرير. ربما يقبل المحرر، أو يرفض المخطوط فوراً، أي قبل مراجعته من قبل مساعدي التحرير، أو المقيمين. في أغلب الوقت، يرسل المحرر المخطوط إلى المحرر المساعد، أو المقيمين. يرسل المحررون والمحررون المساعدون عادة المخطوطات إلى مقيمين اثنين، وأحيانا إلى أكثر من اثنين. يستخدم بعض المحررين

الشكل8.1 : عملية النشر في جمعية علم النفس الأمريكية

يرسل المؤلف المخطوط إلى المحرر

المحرر يشكر على تلقي المخطوط

يراجع القيمون والمحررون المخطوط

قبول مشروط بتعديلات مرضية

يرسل المؤلف المخطوط المعدل إلى المحرر

رفض واقتراح تعديلات

الرفض

المؤلف ربما يعدل المخطوط ويعيد إرساله

القبول

يستلم المؤلف ويوقع نموذج حق النشر والتأليف ونموذج الالتزام الأخلاقي إذا كان له حاجة ويعيد النماذج إلى المحرر

يرسل المحرر المخطوط والقرص (إن توفر) إلى جمعية علم النفس الأمريكية للتحرير

الإنتاج

عادة ما يرسل محرر الإنتاج في جمعية علم النفس الأمريكية المخطوط المحرر للمؤلف للمراجعة

يراجع المؤلف المخطوط المحرر، ويجيب على الأسئلة ويعيد المخطوط إلى جمعية علم النفس الأمريكية خلال 48 ساعة

ترسل جمعية علم النفس الأمريكية المخطوط والقرص (إن توفر) إلى الصف (طابع الإخراج)

محرر الطباعة يرسل المخطوط إلى التدقيق وأوامر الطباعة إلى المؤلف

يدقق المؤلف المخطوط ويرسل المخطوط المدقق ويكمل المؤلف أمر الطباعة

النشر

ترسل جمعية علم النفس الأمريكية التصويبات للمؤلف

ترسل المطبعة مستلات للمؤلف

ترسل المطبعة فاتورة المستلات للمؤلف

روتينيا نظام المراجعة المخفي(1)، يستخدم بعضهم الآخر نظام المراجعة السرية بناء على طلب المؤلف (انظر الجزء 8.13). إن مدة المراجعة متباينة، وتعتمد على كل من طول المخطوط وتعقيده، وعلى اعداد المقيمين له، ولكن تأخذ عملية المراجعة (التقييم) عادة 2-3 أشهر. وبعد 2 او 3 أشهر فإن المؤلف يمكن أن يتوقع بأن يشعر إما بما تم على مخطوطه من فعل، أو إذا حصل تأخير قبل أو خلال عملية التقييم وعن وضع المخطوط. وإذا لم يعلم في 3 أشهر فربما يتصل المؤلف بطريقة مناسبة بالمحرر للحصول على معلومات بخصوص مخطوطه.

يقدم المقيمون للمحرر تقييماً لنوعية المخطوط و مدى مناسبته للمجلة (أنظر الجزء 8.14). إن قرار قبول المخطوط، أو رفضه أو طلب تعديلات عليه مسؤولية المحرر (أو في بعض الحالات، المحرر المساعد). ربما يختلف قرار المحرر عن توصيات أي أو كل المقيمين. ربما يقبل المحرر مخطوطا بشرط أن يجري المؤلف تعديلات مُرضية. إن مثل هذا القبول المشروط ربما يشمل على سبيل المثال، إعادة التحليل، أو إعادة التفسير، أو التصحيح للنقائص في التقديم والتنظيم.

غالبية المخطوطات بحاجة إلى أن تعدل، وبعض المخطوطات بحاجة أن تعدل أكثر من مرة (التعديل لا يعني قبول المخطوط للنشر). ربما تظهر التعديلات الأولية على المخطوط إلى المؤلف، أو المحرر، أو المقيمين نواقص لم تكن ظاهرة في المخطوط الأصلي، وربما يطلب المحرر تعديلا آخر لتصحيح هذه النواقص. ربما يطلب المحرر وخلال عملية التقييم من المؤلف تقديم مادة ترفق بالمخطوط (مثل جداول إحصائية معقدة، تعليمات للمشاركين).

عندما تشمل التعديلات الضرورية تصحيح أخطاء رئيسية في المحتوى، ربما يرفض المحرر المخطوط ولكن يدعو المؤلف إلى إعادة الإرسال لمخطوط معدل.

إذا رفض المحرر المخطوط أو أعاده إلى المؤلف للتعديل، يشرح المحرر للمؤلف لماذا رفض المخطوط أو لماذا طلبت التعديلات. ليس على المحرر أن يقدم تعليقات المقيم إلى المؤلف ولكن في الغالب يتم إرسالها للمؤلف. لا يقوم المحررون بالتعديلات التحريرية الرئيسية للمخطوطات. يتوقع من المؤلفين أن يتبعوا توصيات المحرر التفصيلية في التعديل مختزلا، أو مصححا أو معيدا للطباعة لكي يلتزم بالأسلوب المحدد وفق دليل النشر العلمي. وعند إعادة إرسال المخطوط المعدل، يشجع المؤلفون على إرفاق رسالة تغطية

(1) نظام تحكيم النظراء (الزملاء) المغلق الذي لا يكشف هوية الباحث، أو المؤلف لدى المقومين والعكس بالعكس، وهناك نظام تحكيم النظراء المفتوح وهو عكس هذا النظام (المترجم).

يبينون فيها استجابتهم إلى جميع ملاحظات المقيمين (سواء وافق معها المؤلف، أو لم يوافق). أما إذا قام المحررون بإجراء التعديلات بأنفسهم فإنهم سيستشيرون المؤلف.

أما إذا رفض المخطوط، يبقي محرر المجلة نسخة واحدة من المخطوط وتتلف بقية النسخ. إذا اعتقد المؤلف بأن نقطة أساسية قد درست بسطحية، أو ساء فهمها من قبل المقيمين، ربما يستأنف المؤلف قرار المحرر من خلال الاتصال بالمحرر. إذا لم يكن المؤلف مقتنعا بالإجابة، فإن الخطوة التالية هي الاتصال بمستشار رئيس التحرير. وإذا لم يتم التوصل لقرار مرض فربما يستأنف المؤلف لدى مجلس النشر والاتصالات، وإذا لم يرض ذلك المؤلف فله أن يتواصل مع مجلس النشر والاتصالات في المجلة.

8-13 التقييم المخفي (النظام المغلق)

يستخدم محررو مجلات جمعية علم النفس الأمريكية، إما بشكل روتيني أو بناء على طلب المؤلف التقييم المخفي. يتطلب التقييم المخفي إخفاء هوية الباحث صاحب المخطوط عن المقيمين خلال عملية التقييم. يجب على المؤلفين أن يقرؤوا التعليمات الخاصة بهم وهي منشورة في كل مجلة علمية لتحديد فيما إذا كانت المجلة تستخدم وبشكل روتيني المراجعة المخفية أو تقدمها للمؤلفين بناء على طلبهم. المؤلفون مسؤولون عن إخفاء هوياتهم في المخطوطات التي تستخدم أسلوب التقييم المخفي. على سبيل المثال ملاحظة المؤلف تطبع على صفحة العنوان من المخطوط والتي يزيلها المحرر قبل تقييم المخطوط (انظر 5.6 و 5.15).

8-14 تقييم المخطوطات

إن هدف مجلات جمعية علم النفس الأمريكية هو نشر معلومات مفيدة وأصيلة أي دقيقة وواضحة. ولهذا السبب فإن المحررين والمراجعين ينظرون إلى المخطوط الذي

- يقدم مساهمة أصيلة، صادقة وهامة في مجال علم النفس مناسب للمجلة التي أرسل إليها.
- ينقل رسائله بوضوح وباختصار بقدر ما يسمح به محتواه، و
- في شكل يحافظ على تكامل الأسلوب الموصوف في دليل النشر العلمي.

يعاد المخطوط الذي لا يفي بالمعيار الثاني ولكنه مقبول إلى المؤلف للتعديل قبل أي عملية لتحرير اللاحقة. ربما يعاد المخطوط الذي لا يفي بالمعيار الثالث للتعديل قبل أي اعتبار لعملية التحرير اللاحقة. بعض الأسئلة المحددة التي ربما تساعد المؤلف في تقييم نوعية المخطوط مقابل هذه المعايير معروضة في الأجزاء الخاصة بنوعية المحتوى ونوعية التقديم في الفصل الأول.

الفصل التاسع
قائمة المصادر

تشمل قائمة المصادر من ثلاثة أجزاء : الجزء الأول والذي يعطي خلفية تاريخية لدليل نشر الدراسات العلمية لجمعية علم النفس الأمريكية ويضع قائمة بالسابقين لهذه الطبعة بترتيب زمني. والجزء الثاني قائمة الفبائية بجميع المراجع الموثقة في دليل النشر. والجزء الثالث وهو مقسم ومفسر ويقترح المزيد من القراءات.

9.1 تاريخ دليل النشر العلمي

Instructions in regard to preparation of manuscript. (1929). *Psychological Bulletin*, 26, 57-63.

Anderson, J. E., & Valentine, W. L. (1944). The preparation of articles for publication in the journals of the American Psychological Association. *Psychological Bulletin*, 41, 345-376.

American Psychological Association, Council of Editors. (1952). Publication manual of the American Psychological Association. *Psychological Bulletin*, 49(Suppl., Pt. 2), 389-449.

American Psychological Association, Council of Editors. (1957). *Publication manual of the American Psychological Association* (Rev. ed.). Washington, DC: Author.

American Psychologic.tl Association. (1967). *Publication manual of the American Psychological Association* (Rev. ed.). Washington, DC: Author.

American Psychological Association. (1974). *Publication manual of the American Psychological Association* (2nd ed.). Washington, DC: Author.

American Psychological Association. (1983). *Publication manual of the American Psychological Association* (3rd ed.). Washington, DC: Author.

American Psychological Association. (1994). *Publication manual of the American Psychological Association* (4th ed.). Washington, DC: Author.

9-2 المراجع الموثقة في هذه الطبعة

American Psychological Association. (1984). *Preparing abstracts for journal articles and Psychological Abstracts* [Draft]. Washington, DC: Author.

American Psychological Association. (1992a). Ethical principles of psychologists and code of conduct. *American Psychologist*, 47, 1597-1611.

American Psychological Association. (1992b). *PsycINFO user manual*. Washington, DC: Author.

Armstrong, R. P. (1972). The dissertation's deadly sins. *Scholarly Publishing*, 3,241-247.

Bartol, K. M. (1981, August). *Survey results from editorial board members: Lethal and nonlethal errors*. Paper presented at the meeting of the American Psychological Association, Los Angeles.

The bluebook: A uniform system of citation (17th ed.). (2000). Cambridge, MA: Harvard Law Review Association.

Boston, B. O. (1992, November). Portraying people with disabilities: Toward a new vocabulary. *The Editorial Eye*, 15, 1-3,6-7.

Bruner, K. F. (1942). Of psychological writing: Being some valedictory remarks on style. *Journal of Abnormal and Social Psychology*, 37, 52-70.

Calfee, R. C., & Valencia, R. R. (2001). *APA guide to preparing manuscripts for journal publication*. Washington, DC: American Psychological Association.

Carver, R. P. (1984). *Writing a publishable research report in education, psychology, and related disciplines*. Springfield, IL: Charles C Thomas.

Cleveland, W. S. (1994). *Visualizing data*. Summit, NJ: Hobart Press. Cohen, J. (1988). *Statistical power analysis for the behavioral sciences* (2nd ed.). Hillsdale, NJ: Erlbaum.

Cone, J. D., & Foster, S. L. (1993). *Dissertations and theses from start to finish: Psychology and related fields*. Washington, DC: American Psychological Association.

Ehrenberg, A. S. C. (1977). Rudiments of numeracy. *Journal of the Royal Statistical Society A, 140(Pt. 3)*, 277-297.

Fine, M. A., & Kurdek, L. A. (1993). Reflections on determining author-

ship credit and authorship order on faculty-student collaborations. *American Psychologist*, 48, 1141-1147.

Frankel, M. S. (1993). Professional societies and responsible research conduct. In *Responsible science: Ensuring the integrity of the research process* (Vol. 2, pp. 26-49). Washington, DC: National Academy Press.

Holmes, O. (1974-1975). Thesis to book: What to get rid of. *Scholarly Publishing*, 6. 40-50.

Holt, R. R. (1959). Researchmanship or how to write a dissertation in clinical psychology without really trying. *American Psychologist*, 14, 151.

Huth, *E. J.* (1987). Prose style. In *Medical style and format* (pp. 260- 287). Philadelphia: ISI Press.

Instructions in regard to preparation of manuscript. (1929). *Psychological Bulletin*, 26, 57-63.

Jacobson, N. S., & Truax, P. (1991). Clinical significance: A statistical approach to defining meaningful change in psychotherapy research. *Journal of Consulting and Clinical Psychology*, 59, 12-19.

Kendall, P. C. (Ed.). (1999). Clinical significance [Special section]. *Journal of Consulting and Clinical Psychology*, 67,283-339.

Knatterud, M. *E.* (1991, February). Writing with the patient in mind: Don't add insult to injury. *American Medical Writers Association Journal*, 6, 10-17.

Lalumiere, M. L. (1993). Increasing the precision of citations in scientific writing. *American Psychologist*, 48, 913.

Maggio, R. (1991). *The bias-free word finder: A dictionary of nondiscriminatory language*. Boston: Beacon Press.

Maher, B. A. (1974). Editorial. *Journal of Consulting and Clinical Psychology*, 42, 1- 3.

McCall, R. B. (1981). *Writing strategy and style*. Unpublished manuscript. *Merriam-Webster's collegiate dictionary* (10th ed.). (1993). Springfield,

MA: Merriam-Webster. Mullins, C. J. (1977). *A guide to writing and publishing in the social and behavioral sciences*. New York: Wiley.

National Bureau of Standards. (1979, December). Guidelines for use of the modernized metric system. *Dimensions/NBS*, pp. 13-19.

Nurnberg, M. (1972). Punctuation-Who needs it? In *Questions you always*

wanted to ask about English but were afraid to raise your hand (pp. 168-241). New York: Washington Square Press.

Orne, M. T. (1981). The why and how of a contribution to the literature: A brief communication. *International Journal of Clinical and Experimental Hypnosis*, 29, 1-4.

Pfaffman, C., Young, P. T., Dethier, V. G., Richter, C. P., & Stellar, E. (1954). The preparation of solutions for research in chemoreception and food acceptance. *Journal of Comparative and Physiological Psychology*, 47, 93-96.

Raspberry, W. (1989, January 4). When "Black" becomes "African American." *The Washington Post*, p. A19.

Raykov, T., Tomer, A., & Nesselroade,]. It (1991). Reporting structural equation modeling results in *Psychology and Aging*: Some proposed guidelines. *Psychology and Aging*, 6, 499-503.

Reisman, S. J. (Ed.). (1962). *A style manual for technical writers and editors*. New York: Macmillan.

Sackett, P. (2000, March 24-26). Some thoughts on data retention. In *American Psychological Association Board of Scientific Affairs Agenda* (Item 8, Exhibit 1). (Unpublished letter, available from the American Psychological Association, Publications Office, 750 First Street, NE, Washington, DC 20002-4242)

Schaie, K. W. (1993). Ageist language in psychological research. *American Psychologist*, 48, 49-51.

Schlosberg, H. (1965). Hints on presenting a paper at an APA convention. *American Psychologist, 20*, 606-607.

Scientific Illustration Committee. (1988). *Illustrating science: Standards for publication*. Bethesda, MD: Council of Biology Editors.

Serlin, R. C., & Lapsley, D. K. (1985). Rationality in psychological research: The good-enough principle. *American Psychologist,40*,73-83

Skillin, M. E., & Gay, R. M. (1974). *Words into type* (3rd ed.). Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.

University of Chicago Press. (1993). *The Chicago manual of style* (14th ed.). Chicago: Author.

U.S. Copyright Office. (1981). *Circular RI: Copyright basics* (Publication No. 341-279/106). Washington, DC: U.S. Government Printing Office.

VandenBos, G. R. (2001). *Disguising case material for publication*. (Unpublished manuscript, available from the American Psychological Association, Publications Office, 750 First Street, NE, Washington,

DC 20002-4242)

Wainer, H. (1997). Improving tabular displays: With NAEP tables as examples and inspirations. *Journal of Educational and Behavioral Statistics*, 22, 1-30.

Walker, A., Jr. (Ed.). (2001). *Thesaurus of psychological index terms* (9th ed.). Washington, DC: American Psychological Association.

Webster's third new international dictionary, unabridged: The great library of the English language. (1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.

Wilkinson, L., & the Task Force 6n Statistical Inference. (1999). Statistical methods in psychology journals: Guidelines and explanations. *American Psychologist*, 54, 594-604.

9-3 قراءات مقترحة

العامـــة

American National Standard for the preparation of scientific papers for written or oral presentation (ANSI 239,16-1979). (1979). New York: American National Standards Institute. (Available from American National Standards Institute, Inc., 11 West 42nd Street, New York,

NY 10036) Official standard of the American National Standards Institute; outlines specific guidelines for the preparation of scientific articles for publication.

Day, R. A. (1979). *How to write and publish a scientific paper.* Philadelphia, PA: ISI Press.

Provides complete instructions for the writing, preparation, and submission of manuscripts for publication.

E-what? A guide to the quirks of new media style and usage. (2000). Alexandria, VA: EEL Press.

A useful guide to editing and writing about or for the Internet. Includes a list of trademarked names, a glossary, and recommen- dations for treatment of Internet addresses, spelling, and hyphenation.

Sabin, W. A. (1992). *The Gregg reference manual* (7th ed.). Lake Forest, IL: Glencoe.

A general guide on punctuation, grammar, spelling, and other basics for writers and publishers in business and academic set- tings. Provides rationale to rules so the user can "manipulate the principles of style

with intelligence and taste." Includes tips on editing, proofreading, and adjusting format at the computer.

Skillin, M. E., & Gay, R. M. (1974). *Words into type* (3rd ed.). Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.

Detailed guide to the preparation of manuscripts, the handling of copy and proofs, copyediting style, typographical style, gram- mar and word usage, and typography and illustration.

University of Chicago Press. (1993). *The Chicago manual of style* (14th ed.). Chicago: Author.

A standard reference for authors, editors, printers, and proof- readers that provides clear and simple guidelines for preparing and editing copy. Discusses the technicalities of preparing copy, such as mathematical material, for scientific publication.

أجزاء المخطوط

Parts of a Manuscript Cremmins, E. T. (1982). The art of abstracting. Philadelphia, PA: ISI Press. Describes in detail how to create an abstract; focuses on the cog- nitive skills used, that is, reading, thinking, writing, and editing.

أسلوب الكتابة

Bates, J. D. (2000). *Writing with precision: How to write so that you cannot possibly be ,misunderstood* (4th ed.). New York: Penguin Books.

Discusses the principles of clear, effective writing; offers help on preparing and writing specific kinds of material, such as letters, memoranda, and reports.

Bernstein, T. M. (1971). *Miss Thistlebottom's hobgoblins.* New York: Farrar, Straus & Giroux.

Subtitled as *The careful writer's guide to the taboos, bugbears, and outmoded rules of English* usage.

Boring, E. G. (1957). *CP* speaks. ...*Contemporary Psychology,* 2, 279. An editorial on psychologists and good writing by the first editor of *Contemporary Psychology.*

Copperud, R. H. (1980). *American usage and style: The consensus.* New York: Van Nostrand Reinhold.

Compares the judgments of leading authorities and sources on points of usage and style.

Fowler, H. W. (1965). *A dictionary of modern English usage* (2nd ed.). New

York: Oxford University Press.

A classic dictionary of usage; offers detailed information on grammar and style, on spelling and pronunciation, and on punctuation.

Harlow, H. F. (1962). Fundamental principles for preparing psychology journal articles. *Journal of Comparative and Physiological Psychology*, 55, 893-896.

An editor's humorous remarks on the content and style of sci- entific reporting.

Strunk, W., Jr., & White, E. B. (1979). *The elements of style* (3rd ed.). New York: Macmillan.

A classic that offers concise, clear advice on writing well.

Trimble, J. R. (1975). *Writing with style: Conversations on the art of writing.* Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.

Offers informal advice on the fundamentals of writing, on how to begin and how to proceed, and on the importance of clear thinking in achieving clear writing; also offers specific advice on punctuation, quotations, and general usage.

Woodford, F. P. (1967). Sounder thinking through clearer writing. *Science*, 156, 743-745.

Suggests that a graduate course on scientific writing can strengthen and clarify scientific thinking.

Zinsser, W. (1990). *On writing well: An informal guide to writing nonfiction* (4th ed.). New York: HarperCollins.

Informal discussion of principles that are basic to strong, un- cluttered writing.

اللغة غير المتحيزة

American Association of University Presses. (in press). *Guidelines for bias-free usage.* New York: Author.

A guide for scholarly writers and the people who edit their work; extensive sections on gender bias and on race, ethnicity, citizen- ship and nationality, and religion; smaller but substantive sections on sexual orientation, age, and disabilities; fine examples from university press manuscripts.

American Psychological Association.. (1977, June). *Guidelines for nonsexist language in APA journals* [Reprint of section 2.12 of the 3rd ed. of the *Publication Manual of the American Psychological Association]*.

Washington, DC: Author. (Available from the American Psychological Association, Publications Office, 750 First Street, NE, Washington, DC 20002-4242)

More than 30 examples of problematic usage, grouped according to ambiguity, stereotyping, and evaluative language; several forms of alternative wording are provided.

American Psychological Association, Board of Ethnic and Minority Af- fairs & Publications and Communications Board. (1989). *Guidelines for avoiding racial/ethnic bias in language* [Draft]. Unpublished manuscript. (A current version of the guidelines is available from the American Psychological Association, Publications Office, 750 First Street, NE, Washington, DC 20002-4242) Discusses the importance of adequate description of research par- ticipants and the selection of appropriate terminology to describe racially and ethnically diverse people.

American Psychological Association, Committee on Disability Issues in Psychology. (1992). *Guidelines for nonhandicapping language in APA journals*. Unpublished manuscript. (A current version of the guidelines is available from the American Psychological Association, Publications Office, 750 First Street, NE, Washington, DC 20002-4242)

Clarifies the distinction between *disability* and *handicap*. Explains how to avoid victimizing people with disabilities and ways to use language that focuses on the individual; offers many additional examples of positive languLlgc.

American Psychological Association, Committee on Lesbian and Gay Concerns. (1991). *Avoiding heterosexual bias in language*. Unpublished manuscript. (A current version of the guidelines is available from the American Psychological Association, Publications Office, 750 First Street, NE, Washington, DC 20002-4242)

Discusses history of the term *homosexuality* and ways to increase the visibility of lesbians, gay men, and bisexual people in writing; provides more than 15 examples of problematic and preferred language.

Boston, B. O. (1992, November). Portraying people with disabilities: Toward a new vocabulary. *The Editorial Eye*, 15, 1-3,6-7.

Discusses ways to portray "people with disabilities in a sensitive,

straightforward, and positive way without producing convoluted English in the process" (p. 1).

Gaw, A. C. (Ed.). (1993). *Culture, ethnicity, and mental illness.* Washington, DC: American Psychiatric Press.

Examines the expression and treatment of mental illness in the context of culture, with chapters on African Americans, American Indians, Asian Americans, Hispanic Americans, women, ethnic elders, and gay men and lesbians. Glossaries of ethnic terms are offered from Chinese, Japanese, Korean, Filipino, Mexican, and Puerto Rican cultures.

Guidelines for reporting and writing about people with disabilities (4th ed.) [Brochure]. (1994). Lawrence: University of Kansas, Media Project of the Center on Independent Living.

Offers several guidelines on portraying people with disabilities and provides a glossary of appropriate terminology for specific disabilities.

International Association of Business Communicators. (1982). *Without bias: A guidebook for nondiscriminatory communication* (2nd ed.). New York: Wiley.

Provides guidelines for language that is free of bias regarding ethnicity, sex, age, and disability.

Knatterud, M. E. (1991, February). Writing with the patient in mind: Don't add insult to injury. *American Medical Writers Association Journal*, 6, 10-17.

Drawing examples from medical manuscripts, the author discusses dehumanizing jargon and grammar and offers guidelines on "preserving patients' dignity on the printed page."

The language of homosexuality. (1993, April/May). *Copy Editor*, 4, 1-2. An interview with the editor of the *Encyclopedia of Homosexuality* and a discussion of word <:hoices (*preference* vs. *orientation*, *gay* vs. *homosexual*, *lesbian* vs. *gay*, etc.).

Maggio, R. (1991). *The bias-free word finder: A dictionary of nondiscriminatory language.* Boston: Beacon Press.

Alphabetical listing of word entries, with alternatives for the terms that connote bias and thoughtful explanations for why they do so. The Writing Guidelines that precede the listing are out- standing,

discussing writers' natural frustration and resistance to- ward writing without bias, why naming is so important to people, and the "insider/outsider rule."

McGraw-Hill. (1983). *Guidelines for bias-free publishing.* New York: Author.

Provides writing and illustration guidelines for equal treatment of the sexes and for fair representation of minority groups and people with disabilities.

Moulton, J., Robinson, G. M., & Elias, C. (1978). Sex bias in language use: "Neutral" pronouns that aren't. *American Psychologist,* 33, 1032-1036.

Reports data demonstrating that even when used in a supposedly neutral context, "generic" male terms induce people to think of males.

National Committee on Women in Public Administration of the Amer- ican Society for Public Administration. (1979). *The right word:*

Guidelines for avoiding a sex-biased language. Washington, DC: American Society for Public Administration.

Guidelines for the use of nonsexist language in administrative and legislative contexts.

Rush, W. L., & The League of Human Dignity. (n.d.). *Write with dignity: Reporting on people with disabilities.* Lincoln: University of Nebraska, Hitchcock Center.

Dictionary-style listing of disabilities and related terminology, plus guidelines on interviewing people with disabilities.

Schaie, K. W. (1993). Ageist language in psychological research. *American Psychologist,* 48, 49-51.

A general article on avoiding ageist bias in research, including discussion on objective research design and on reporting what the research actually demonstrates without adding values-laden assumption.

القياس المتري

American national standard for metric practice (ANSI/I SEE 268-92). (1992). New York: American National Standards Institute. (Available from American National Standards Institute, Inc., 11 West 42nd Street, New York, NY 10036, or Institute *of* Electrical and Electronics Engirteers, Inc., Standards Department, 445 Hoes Lane, Piscataway, *NJ* 08855)

Includes sections on the International System *of* Units (SI) and symbols, rules for SI style and usage, ru.les for conversion and rounding, and an appendix *of* conversion factors.

Goldman, D. T. (1981). SI: Prognosis for the future. *Journal of College Science Teaching, 10,* 222-225.

Outlines the history *of* the adoption *of* the SI and discusses po- tential modifications *of* the SI.

Page, C. H., & Vigoureux, P. (Eds.). (1972). The *International System of Units (SI)* (National Bureau *of* Standards Special Publication 330). Washington, DC: U.S. Government Printing Office.

The approved translation *of* the French *Systene* International d'Unites. Contains the resolutions and recommendations *of* the General Conference on Weights and Measures on the SI, as well as recommendations for the practical use *of* the SI.

الرياضيات

American Institute of Physics. (1978). *Style manual* (3rd ed., rev.). New York: Author. Includes detailed instructions for the presentation of mathematical expressions, as well as an appendix of special characters and signs available for typesetting.

Swanson, E. (1979). *Mathematics into type* (Rev. ed.). Providence, RI: American Mathematical Society.

Offers detailed, practical instructions on preparing mathematical copy.

University of Chicago Press. (1993). Mathematics in type. In *The Chicago manual of style* (14th ed., pp. 433-457). Chicago: Author.

Discusses how to prepare mathematical copy

الجداول والأشكال

Bertin, J. (1983). *Semiology of graphics* (W. Berg & H. Wainer, Trans.). Madison: University of Wisconsin Press. (Original work published 1973)

Cleveland, W. S. (1994a). *The elements of graphing data.* Summit, NJ: Hobart Press.

Cleveland, W. S. (1994b). *Visualizing data.* Summit. NJ: Hobart Press. Cleveland, W. S., & McGill, --. (1984). Graphical perception: Theory,

experimentation, and application to the development of graphical methods. *Journal of the American Statistical Association*, 79, 531-554.

Hill, M., & Cochran, W. (1977). *Into print: A practical guide to writing, illustrating, and publishing*. Los Altos, CA: William Kaufman.

Includes general and technical information on the preparation of photographs, drawings, gr.aphs, and charts.

Houp, K. W., & Pearsall, T. E. (1980). *Reporting technical information* (4th ed.). New York: Macmillan.

Discusses kinds of illustrations (tables as well as figures) and the importance of selecting the appropriate type of illustration; pro- vides guidelines for ensuring that the presentation of graphics is simple and clear.

Illustrations for publication and projections (ASA YI5.1-1959). (1959). New York: American National Standards Institute. (Available from American National Standards Institute, Inc., 11 West 42nd Street, New York, NY 10036)

Explains and illustrates the preparation of legible and effective diagrams and graphs for technical publications or with oral presentations.

Nicol, A. A. M., & Pexnlan, P. M. (1999). *Presenting your findings: A practical guide for creating tables*. Washington, DC: American Psychological Association.

Scientific Illustration Committee. (1988). *Illustrating science: Standards for publication*. Bethesda, MD: Council of Biology Editors.

Defines standards for preparing all kinds of artwork, including computer graphics and color printing, to support the presenta- tion of scientific data; provides outstanding examples and de.- scriptions of what goes into quality graphics.

Tufte, E. R. (1983). *The visual display of quantitative information*. Cheshire, CT: Graphics Press.

Wainer, H. (2000). *Visual revelations: Graphical tales of fate and deception from Napoleon Bonaparte to Ross Perot* (2nd ed.). Hillsdale, NJ: Erlbaum.

Walker, H. M., & Durost, W. N. (1936). *Statistical tables: Their structure and use*. New York: Bureau of Publications, Teachers College, Columbia University.

سياسات التحرير

Bishop, C. T. (1989). *How to edit a scientific journal.* Baltimore: Williams & Wilkins.

Explains specific policies and procedures in the editing of a sci- entific journal.

DeBakey, L. (1976). *The scientific journal: Editorial policies and practices.* St. Louis, MO: Mosby.

Offers guidelines for editors, reviewers, and authors in such areas as review of manuscripts, duplicate publication, and style and format.

أوراق الطلاب

Cone, J. D., & Foster, S. L. (1993). *Dissertations and theses from start to finish: Psychology and related fields.* Washington, DC: American Psychological Ass0ciation.

A practical guide for the graduate student, offering a step-by-step approach to initiate and complete a thesis or dissertation. In- cludes checklists for each stage of the project.

Maimon, P., Belcher, G. L., Hearn, G. W., Nodine, B. F., & O'Connor, F. W. (1981). *Writing in the arts and sciences.* Boston: Little, Brown.

Introduces students to the processes of library and laboratory research in the sciences; provides step-by-step instructions on preparing the research paper from draft through final stages.

Turabian, K. L. (1987). *A manual for writers of term papers, theses, and dissertations* (5th ed.). Chicago: University of Chicag.o Press.

Based on the University of Chicago Press's *Chicago Manu.al of Style*, provides style guidelines for the typewritten presentation of formal papers.

Woodford, F. P. (1967). Sounder thinking through clearer writing. *Science,* 156, 743-745.

Argues that good scientific writing both reflects clear thinking and avoids condescension and pretentiousness.

منشورات جمعية علم النفس الأمريكية

For information on ordering APA publications and on information ser- vices, write the APA Order Department, 750 First Street, NE, Washington, DC 20002-4242, or visit our Web site, http://www.apa.org.

الملحق أ
قائمة تفقد إرسال المخطوط

مكتوب في هذا الملحق الأسئلة ذات الصلة حول أهم عموميات اعداد المخطوط. على المؤلفين مراجعة هذه الفقرات خاصة وبعناية قبل ارسال مخطوطاتهم إلى المحرر. تشير الأرقام التي تتبع المدخلات إلى أرقام الأجزاء ذات الصلة في دليل النشر العلمي.

التنسيق

- هل طبع المخطوط الأصلي أو نسخ على ورق ($8\frac{1}{2}\times11$) انش (28×22)سم وبورق أبيض (5.01) ؟
- هل المخطوط بكامله – بما في ذلك الاقتباسات، والمراجع، وملاحظة المؤلف، والتعليقات، وتعليقات الأشكال، وجميع أجزاء الجداول – بمسافات ثنائية (5.3) ؟ هل المخطوط أعد بفن ونظافة (5.07)؟
- هل الهوامش على الأقل 1 بوصة (2.54 سم) (5.04)؟
- هل رتبت صفحة العنوان والملخص والمراجع وملاحظة المؤلف ومحتوى التعليقات والجداول وتعليقات الأشكال والأشكال على صفحات مستقلة (صفحة واحدة لكل جدول أو شكل) ؟بتسلسل كما ذكرت في صفحات النص بين الملخص والمراجع (5.05)؟
- إذا كان المخطوط سيقيم تقييما مخفيا ، هل ملاحظة المؤلف مطبوعة على صفحة العنوان، والتي ستزال من محرر المجلة قبل المراجعة (5.15)؟
- هل جميع الصفحات (ما عدا صفحات الأشكال) مرقمة بتسلسل بداية بصفحة العنوان (5.06)؟

صفحة العنوان والملخص

- هل العنوان من 10 إلى 12 كلمة (1.06)؟
- هل العنوان الرأسي يعكس المؤسسة أو المؤسسات التي تم فيها العمل (1.06، ص ص7-8)؟
- هل الملخص لا يزيد على (100) كلمة (1.7)؟ كلمة؟

الفقرات والعناوين

- هل كل فقرة أطول من أي جملة مفردة ولكن ليس أطول من صفحة واحدة من المخطوط (2.30)؟
- هل مستويات العناوين دقيقة وتعكس تنظيم البحث (1.05، 3.30)؟
- هل تظهر جميع العناوين من المستوى ذاته بالتنسيق ذاته (3.30)؟

الاختصارات

- هل حذفت أي اختصارات غير ضرورية وشرحت أي وأي اختصارات ضرورية (3.20 و 3.21)؟
- هل شرحت الاختصارات في الجداول والأشكال في ملاحظات الجداول وتعليقات الأشكال (3.21)؟

الرياضيات والاحصاء

- هل الحروف اليونانية وجميع أو غالبية الرموز الرياضية العامة محددة في المخطوط (58. 3، 5.14)؟
- هل الحروف غير اليونانية المستخدمة في الرموز الاحصائية أو المتغيرات الجبرية مكتوب بخط مائل (3.58)؟

وحدات القياس

- هل الوحدات المترية المعادلة لجميع الوحدات غير المترية (ما عدا قياسات الوقت، والتي ليس لها موازيات مترية) متوافرة (3.50)؟
- هل جميع الوحدات المترية أو غير المترية بقيم رقمية (ما عدا بعض مقاييس الوقت) مختصرة (3.25 – 3.51)؟

المراجع

- هل جميع المراجع موثقة في النص وفي قائمة المراجع (4.104)؟
- هل جميع التوثيقات ومدخلات قائمة المراجع متطابقة في التهجئة والتاريخ(4.104)؟
- هل نص اقتباسات العمل غير الامبريقي مميز عن اقتباسات العمل الامبريقي (1.13)؟
- هل عناوين المجلات في قائمة المراجع دقيقة وكاملة (4.114)؟

- هل المراجع (التي في نص الاقتباسات داخل الاقواس وفي قائمة المراجع) مرتبة الفبائيا وفق الاسم الأخير للمؤلف (3.99 ، 4.04)؟
- هل جميع أرقام الصفحات لجميع المقالات والفصول في الكتب قدمت في قائمة المراجع (4.11 ، 4.13)؟
- هل المراجع في الدراسات المضمنة في التحليل التكاملي سبقت بنجمة (4.5)؟

الملاحظات والتعليقات(الهوامش)

- هل المنصب الوظيفي في القسم أعطى لكل مؤلف في ملاحظة المؤلف (89. 3)؟
- هل شملت ملاحظة المؤلف كلا منصب المؤلفين إذا كانت مختلفة عن المنصب في العنوان الرأسي والعنوان الحالي للمراسلة (3.89)؟
- هل تظهر ملاحظة الباحث ظروفاً خاصة حول المقالة (جزء مقدم في لقاء علمي، أو ورقة طالب كأساس لمقالة، أو تقرير لدراسة طولية، أوعلاقة تظهر صراع المصالح) (3.89)؟
- هل تمت الإشارة إلى جميع التعليقات في النص وهل رقمت التعليقات في مواقعها الصحيحة (3.87)؟

الجداول والأشكال

- هل لكل عمود في جدول بما في ذلك عقب العمود عنوان (67. 3)؟
- هل حذفت جميع مساطر الجداول الأفقية (3.71)؟
- هل بقيت جميع العناصر في الشكل الكبير مقروءة بعد تصغير الشكل لعرض عمود المجلة أو الصفحة (3.80)؟
- هل الحروف في الشكل متباينة بمقدار لا يزيد على 4 نقاط من حجم الطباعة (3.80)؟
- هل الطباعة المصقولة أو ذات النوعية العالية من الليزر لجميع الأشكال متضمنة والطباعة ليست أكبر من ($8\frac{1}{2}$×11) انش (22×28 سم و 3.80، 3.58)؟
- هل كل شكل رسم على خلفية برقم الشكل الصحيح وبعنوان مختصر للمقالة (3.83)؟
- هل جميع الأشكال والجداول المذكورة في النص والمرقمة بترتيب كما ذكرت (3.63و 3.83)؟

حقوق النشر والاقتباس

- هل الموافقة المكتوبة لاستخدام النص المنشور سابقا ، والجداول، أو الأشكال مرفقة على المخطوط (8.08)؟
- هل أرقام الصفحات مضمنة في النص لجميع الاقتباسات (3.39)؟

إرسال المخطوط

- هل أرسلت عدد النسخ المطلوبة من المخطوط (بالانجليزية) بما في ذلك النسخة الأصلية (5.25)؟
- هل اسم محرر المجلة وعنوانه الحالي مُحدث (5.27)؟
- هل تضمنت رسالة التغطية مع المخطوط؟ هل شملت الرسالة (أ) عنوان المؤلف البريدي، البريد الالكتروني، رقم الهاتف، رقم الفاكسملي للمراسلة المستقبلة، و(ب) الاقرار بأن المخطوط أصلي، ولم ينشر سابقا وليس قيد النشر في مكان آخر؟ هل تُعلم الرسالة محرر المجلة بوجود اي مخطوطات منشورة مشابهة ومكتوبة من قبل المؤلف (5.26، الملحق هـ)؟

ملاحظة للطلاب

تتطلب بعض أقسام علم النفس بأن أوراق الطلاب ورسائل الماجستير والدكتوراه أن تعد وفقا لدليل النشر العلمي بالطبع فإذا وجدت متطلبات قسم بعض الاختلافات لبعض المتطلبات الواردة في دليل النشر العلمي فإن متطلبات القسم تأتي اولا . تمكن الألفة بمتطلبات القسم ومتطلبات دليل النشر العلمي الطلاب من اعداد الأوراق بفعالية. الأجزاء التالية من دليل النشر العلمي على وجه الخصوص ذات فائدة للطلاب:

- الاقتباسات (الاجزاء 3.34-3.41)
- أمثلة من اقتباسات المراجع (الفصل الرابع).
- تعليمات تجهيز المخطوطة (الفصل الخامس).
- عينة المقالة والخطوط العامة (الأشكال 5.1-5.3، الفصل الخامس).
- قائمة المصادر (الجزء 9.3 أوراق الطلاب).
- رسائل الماجستير الدكتوراة وأوراق الطلاب (الفصل السادس).

الملحق ب

قائمة التدقيق لارسال المخطوط المقبول للنشر للإنتاج الإلكتروني

تشير أرقام المدخلات التالية إلى أرقام الأجزاء ذات الصلة في دليل النشر العلمي.

إعداد الملف الإلكتروني

- هل سبقت جميع العناصر بادخال واتبعت بمفتاح الرجوع؟

  العنوان الرأسي المتصل للمنشورة

  عنوان المقالة

  العنوان الرأسي

  المنصب الرأسي

  المنصب المؤسسي

  الملخص

  كل فقرة

  كل مستوى نص

  وكل صفحة موسومة (مثال الملخص، ملاحظة المؤلف، تعليقات الأشكال)

  كل مرجع

  كل تعليق

  كل تعليق شكل

- هل هناك تطابق ما بين نص المخطوط والنص الإلكتروني؟ (7.02).

- هل تمت طباعة كل الأرقام المضمنة ومن ثم تم إزالتها من الملف؟ (7.02)

- إذا كنت تستخدم برنامج مصادر، هل جميع المصادر غير مربوطة مع النص؟ (7.02)
- هل جميع الهوامش والتعليقات وضعت كنص بعد ملاحظة المؤلف؟ في النص هل تم استخدام الأرقام العلوية للهوامش وللتعليقات؟ (7.02)
- إذا زودت بنسخ إلكترونية من الأشكال فهل ملفات TIFF بصيغة مناسبة ووضوح مناسب؟ (7.02)

الملحق ج

المعايير الأخلاقية لتقديم المعلومات العلمية ونشرها

لقد تمت إعادة طباعة المعايير الأخلاقية التالية من "المبادىء الأخلاقية لعلماء النفس ومدونة السلوك" والتي ظهرت في عدد ديسمبر 1992 في مجلة عالم النفس الأمريكي (المجلد 47، ص ص 1597-16611). المعايير 5.1-5.10 و 6.6-6.26 تتعلق بتقديم المعلومات العلمية ونشرها.

5.1 مناقشة حدود السرية

(أ) يناقش علماء النفس مع الأشخاص والمنظمات الذين تربطهم بهم علاقة مهنية (بما في ذلك الأشخاص القصر وممثليهم) (1) المحددات ذات الصلة بالسرية بما في ذلك وحيثما ينطبق على الجماعة، أوالعلاج الزواجي والأسري أوالاستشارات الخاصة بالمنظمات الرسمية و (2) الاستخدام المستقبلي للمعلومات التي تم جمعها من خلال تقديم الخدمات النفسية.

(ب) الا إذا كانت السرية ليست بذات جدوى أو متناقضة فان نقاشها يقع خارج العلاقة، وفي هذه الحالة وكظرف جديد ربما تضمن السرية.

(ج) تؤمن الموافقة على إجراء تسجيل إلكتروني للمقابلات من العملاء والمرضى.

5.2 ادامة السرية

يقع على علماء النفس التزام أساسي واتخاذ الإجراءات الاحترازية الضرورية لاحترام حقوق السرية لأولئك الذين يعملون معهم أو يستشيرونهم، ويدركون أن السرية يمكن تأسيسها قانونياً من خلال القوانين الدستوية أو المهنية أو العلاقات العلمية (أنظر المعيار 6.2 المراجعين المهنيين).

5.3 خفض خرق الخصوصية

(ا) لكي يتم خفض خرق الخصوصية، فان علماء النفس يُضمنون في التقارير المكتوبة أو الشفوية أو الاستشارات أو ما شابه ذلك، المعلومات اللازمة للغاية فقط التي تم من اجلها تم الاتصال مع الاشخاص.

(ب) يناقش علماء النفس المعلومات السرية المجمعة من خلال العلاقات العيادية أو الاستشارات أو بيانات تقيمية تخص حالة المريض أو الأفراد أو العملاء أو المؤسسات

أو الطلبة أو المشاركين في البحث العلمي أو المشرفين والموظفين لغايات علمية أو مهنية فقط مع الأشخاص ذوي الاهتمام بهذه القضايا.

5.4 ادامة السجلات

يديم علماء النفس السرية المناسبة عند تكوين السجلات وحفظها والوصول إليها ونقلها او اتلافها تحت اشرافهم وسيطرتهم سواء كانت هذه السجلات مكتوبة أو باي شكل آخر. يديم علماء النفس السجلات أو يتلفونها وفقاً للقانون وبطريقة تتماشى مع متطلبات مدونة الأخلاق العلمية.

5.5 عمليات الكشف

(أ) يكشف علماء النفس عن المعلومات السرية دون موافقة الفرد فقط كتنفيذ للقانون أو ما يسمح به القانون لغاية ما من مثل (1) تقديم الخدمات اللازمة والمهنية للمريض أو الفرد أو المنظمة. (2) للحصول على استشارة مهنية مناسبة (3) لحماية المريض أو العميل أو الاخرين من الاذى، أو (4) للحصول على دفع مالي مقابل الخدمات حيث أن الكشف الفوري محدد بالحد الادنى الضروري لتحقيق هذه الغاية.

(ب) ربما يكشف علماء النفس عن معلومات سرية من خلال الموافقة المناسبة للمريض أو الفرد أو المنظمة (او أي فرد مسؤول قانوني نيابة عن المريض أو العميل) الا اذا كان ذلك ممنوع بالقانون.

5.6 الاستشارات

عند استشارة الزملاء (1) لا يشارك علماء النفس بالمعلومات السرية التي تقود الى تحديد هوية المريض أو العميل أو المشارك في البحث او أي شخص أو منظمة والذين تربطهم بهم علاقة سرية ألا اذا حصلوا على موافقة مسبقة للشخص او المنظمة أو ان الكشف لا يمكن تجنبه (2) يشاركون بالمعلومات بالقدر الضروري لتحقيق هدف الاستشارة. (انظر كذلك معيار 5.02 حول صيانة السرية).

5.7 المعلومات السرية في قاعدة البيانات

(أ) اذا كانت المعلومات السرية الخاصة بمتلقي للخدمات النفسية قد ادخلت في قاعدة بيانات أو نظم السجلات المتوافرة للأشخاص والذين وصولهم إلى هذه المعلومات

ليس بموافقة المتلقين لهذه الخدمات، فان على علماء النفس استخدام ترميز أو تكتيكات أخرى لتجنب ادخال المحددات الشخصية.

(ب) اذا وافق مجلس المراجعة المؤسسي أو أي هيئة مشابهة على بروتوكول البحث ويتطلب تضمين المحددات الشخصية، فان مثل هذه المحددات تمسح قبل وضع المعلومات بشكل متاح للأفراد .

(ج) اذا كان ذلك المسح للمعلومات ليس بذي جدوى فان على علماء النفس تحويل تلك المعلومات الى الآخرين أو مراجعة هذه المعلومات المجمعة من قبل الآخرين، واتخاذ الخطوات اللازمة لتحقيق الموافقة اللازمة للأفراد المحددين شخصياً.

5.8 استخدام المعلومات السرية للتعليم أو لاغراض أخرى

(أ) لا يكشف علماء معلومات سرية أو محددات شخصية في كتاباتهم أو محاظراتهم أو في أي وسائل اعلام عامة تتعلق بمرضاهم، أو الافراد أو العملاء أو الطلبة أو المشاركين في البحث أو المتلقين لخدماتهم والتي حصلوا عليها من خلال عملهم الا اذا كان الفرد أو المنظمة قد وافق على ذلك كتابياً أو كان هناك سلطة أخلاقية أو قانونية لفعل ذلك.

(ب) يزيل علماء النفس المعلومات السرية بمادة في العرض العلمي أو المهني والمتعلقة بهؤلاء الأفراد أو المنظمات بحيث لا يتم تحديدهم هوياتهم الى الآخرين وبالتالي لا يسبب النقاش أذى للمشاركين الذين ربما يحددوا أنفسهم.

5.9 حماية السجلات والبيانات

يضع علماء النفس الخطط مقدماً بحيث تحمي خصوصية السجلات والبيانات في حالة وفاة عالم النفس او العجز والانسحاب من الموقف أو الممارسة.

5.10 ملكية السجلات والبيانات

مع الأخذ بالحسبان أن ملكية البيانات والسجلات مشمولة بالمبادىء القانونية فان علماء النفس يتخذون الخطوات القانونية بحيث تبقى السجلات والبيانات متوافرة بالدرجة التي تحتاج إليها لخدمة المصالح الفضلى للمريض او الأفراد أو العملاء أو المشاركين أو الآخرين المناسبين.

6.6 تخطيط البحث

(أ) يصمم علماء النفس البحث العلمي وينفذونه ويقدموا نتائجه بناء على معايير متنظمه من الكفاية العلمية والبحث الاخلاقي.

(ب) يخطط علماء النفس بحوثهم بطريقة تقلل وللحد الادنى احتمالية أن تكون النتائج مضللة.

(ج) عند تخطيط البحث، يأخذ علماء النفس بالحسبان الحماية المناسبة لحقوق ورفاة المشاركين من الناس، والآخرين الذين يتأثرون بالبحث، ورفاة الحيوانات المشاركة.

6.7 المسؤولية

(آ) ينفذ علماء النفس البحوث بكفاءة آخذين بالحسبان الاهتمام بكرامة ورفاة المشاركين.

(ب) علماء النفس مسؤولون عن السلوك الأخلاقي في البحث المنفذ من قبلهم أو من قبل الآخرين تحت اشرافهم او سيطرتهم.

(ج) يسمح الباحثون والمساعدون القيام بالمهام الذين أعدو او تدربوا عليها فقط.

(د) كجزء من عملية التطوير والتطبيق لمشاريع البحوث على علماء النفس استشارة ذوي الخبرة فيما يتعلق بأي مجتمع خاص تحت البحث أو من الأرجح أن يتأثر.

6.8 الامتثال للقانون وللمعايير

يخطط علماء النفس للبحث وينفذونه بطريقة متسقة مع القانون والتعليمات، وكذلك مع المعايير المهنية التي تقود تنفيذ البحث وخاصة المعايير التي تقود تنفيذ البحث وخاصة المعايير التي تقود البحث مع المشاركين من البشر والحيوانات.

6.9 الموافقة المؤسسية

يحصل علماء النفس على الموافقات اللازمة من المؤسسات والمنظمات قبل تنفيذ البحوث، ويقدمون معلومات دقيقة حول مشاريع بحوثهم، أنهم ينفذون البحث بما يتفق مع بروتوكول البحث المعتمد.

6.10 مسؤوليات البحث

يدخل علماء النفس في اتفاقيات مع المشاركين تبين طبيعة البحث ومسؤولية كل طرف قبل تنفيذ البحث (باستثناء البحث المتضمن مسح غير معلومة، وملاحظات ميدانية طبيعية، أو بحوث مشابهة).

6.11 الموافقة المسبقة للمشاركة في البحث

(أ) يستخدم علماء النفس لغة مفهومة من قبل المشاركين في البحث في الحصول على الموافقة المسبقة (ما عدا مقدم في المعيار 6.12 الموافقة المسبقة غير الضرورية). وتوثق مثل هذه الموافقة المسبقة.

(ب) باستخدام اللغة المفهومة من المشاركين، يُعلم علماء النفس المشاركين طبيعة البحث ويُعلمون المشاركين بحريتهم في المشاركة او عدمها أو الانسحاب من البحث، ويشرحون النتائج المستقبلية الناجمة عن الانسحاب أو عدم المشاركة ويُعلم المشاركين بالعوامل المهمة المتوقع أن تؤثر على رغبتهم بالمشاركة (مثل المخاطر، أو عدم الراحة، أو النتائج العكسية، أو القيود على السرية ما عدا ما قدم في المعيار 6.15، الخداع في البحث) ويشرحون الجوانب الأخرى حول استفسارات المشاركين المحتملة.

(ج) عندما ينفذ علماء النفس البحث على البشر مثل الطلبة أو المستخدمين، فان عليهم أخذ الرعاية الخاصة لحماية المشاركين المحتملين من أي نتائج عكسية ناجمة عن الامتناع عن المشاركة أو الانسحاب منها.

(هـ) عندما تكون المشاركة البحثية متطلب لمادة أو فرصة لدخل إضافي فإن المشارك المحتمل يعطى الخيار في نشاطات بديلة وعادلة.

(و) الأشخاص غير القادرين قانونياً على إعطاء الموافقة المسبقة، وعلى الرغم من ذلك فان على علماء النفس (1) تقديم تفسير مناسب (2) الحصول على الموافقة الرسمية و (3) الحصول على موافقة مناسبة من الجهات القانونية، اذا كان هناك موافقة بديلة معتمدة قانونياً.

6.12 التعامل مع البحوث التي لاتتطلب الموافقة المسبقة للمشاركة

قبل تحديد التخطيط للبحث (مثل هذا البحث يشمل فقط الاستبيانات المخفية أو الملاحظات الميدانية الطبيعية، أو أنواع معينة من بحوث الأرشيف) لا تتطلب موافقات مسبقة للمشاركين في البحث، يأخذ علماء النفس بالحسبان التعليمات المناسبة والمتطلبات الخاصة بمجالس المراجعة المؤسسية، ويستشيرون زملائهم كلما دعت الحاجة.

6.13 الموافقة المسبقة في بحوث الافلام أو التسجيل

يحصل علماء النفس على الموافقة المسبقة من المشاركين في البحث قبل التسجيل أو التصوير بأي شكل الا إذا كان البحث يتضمن ملاحظات طبيعية في أماكن عامة ولا يتوقع ان التسجيل سيستخدم بأي شكل يمكن أن يسبب كشف شخصية فرد ما او أذى.

6.14 تقديم المغريات للمشاركين بالبحث

(أ) عند تقديم الخدمات المهنية كاغراء للحصول على مشاركين في البحث فإن علماء النفس يضمنون طبيعة الخدمات والمخاطر والالتزامات والمحددات. (أنظر كذلك المعيار 1.18 Barter [with patients on clients]) .

(ب) لا يقدم علماء النفس مغريات غير مناسبة أومغريات مالية مبالغ فيها أو أي مغريات أخرى للحصول على مشاركين في البحث، والتي ربما تجبر على المشاركة.

6.15 الخداع في البحث

(آ) لا ينفذ علماء النفس دراسة تشمل على خداع إلا إذا قرروا أن استخدام أساليب الخداع مبرر بالقيمة العلمية أو التربوية أو التطبيقية المستقبلية للدراسة، وان الإجراءات البديلة (والتي لا تستخدم الخداع ولها ذات الفعالية) ليست ذات جدوى.

(ب) لا يخدع علماء النفس المشاركين في البحث حول الجوانب المهمة التي تؤثر على رغبتهم في المشاركة من مثل المخاطر المادية، وعدم الراحة أو الخبرات غير السعيدة وغير العاطفية.

(ج) أي خداع بشكل جزء متكامل من التنظيم وتنفيذ التجربة يجب شرحه للمشاركين مبكراً كلما كان ذلك ضرورياً ويفضل عند مناقشة مشاركتهم ولكن ليس ابعد من مناقشة البحث (انظر العينة 6.18 تقديم المعلومات للمشاركين حول الدراسة).

6.16 المشاركة والاستفادة من البيانات

يُعلم علماء النفس المشاركين في البحث مشاركاتهم المتوقعة أو الاستخدام المستقبلي لبيانات البحث الذي يكشف شخصية المشاركين واحتمالية الاستخدامات غير المتوقعة المستقبلية لبيانات البحث.

6.17 تقليل التدخل

عند تنفيذ البحث، يتدخل علماء النفس مع المشاركين أو البيئة التي تجمع فيها البيانات فقط بطريقة مضمونة من خلال تصميم البحث المناسب ومتفقة مع ادوار علماء النفس كباحثين علميين.

6.18 تزويد المشاركين بمعلومات عن الدراسة

(آ) يوفر علماء النفس للمشاركين فرصة سريعة للحصول على المعلومات المناسبة حول طبيعية ونتائج وخلاصات البحث، يحاول علماء النفس تصويب أي سوء فهم قد يتولد لدى المشاركين.

(ب) اذا بررت القيمة العلمية أو الانسانية تأخير او حجب هذه المعلومات، فان علماء النفس يتخذون إجراءات لخفض خطر الأذى.

6.19 احترام الالتزامات

يتخذ علماء النفس كل الإجراءات اللازمة لاحترام جميع الالتزامات التي قطعوها تجاه المشاركين في البحث.

6.20 العناية بالحيوانات واستخدامها في البحث

(آ) علماء النفس الذين ينفذون بحث يتضمن حيوانات يعاملونها معاملة إنسانية .

(ب) مطلوب من علماء النفس رعاية الحيوانات واستخدامها والتخلص منها بما يتوافق مع الأنظمة الفيدرالية أو الحكومية أو القوانين المحلية وبمعايير مهنية.

(ج) تدرب علماء النفس على طرق البحث ولهم خبرة في رعاية مختبرات الحيوانات والإشراف على جميع الإجراءات التي تتضمن حيوانات، وهم مسؤولون عن ضمان الاعتبارات المناسبة لراحتها وصحتها ومعاملتها معاملة الإنسانية.

(هـ) يضمن علماء النفس أن جميع الأفراد الذين يستخدمون الحيوانات تحت إشرافهم قد تلقوا التعليمات في طرق البحث وفي الرعاية والإدامة والتعامل مع الأجناس المستخدمة بالدرجة المناسبة لأدوارهم.

(و) تنسجم مسؤوليات الأفراد ونشاطاتهم الذين يساعدون في مشاريع البحوث مع كفاءتهم.

(ز) يقوم علماء النفس ببذل الجهد اللازم لخفض عدم الراحة أو العدوى أو المرض أو الألم للحيوانات.

(ح) يُستخدم الإجراء الذي يعرض الحيوانات للألم أو الضغوط أو العزلة فقط عندما يكون هناك بديل غير متوافر، ويكون الهدف مبرر بقيمة علمية أو تربوية أو تطبيقية متوقعة.

(ط) تنفذ الإجراءات الجراحية تحت الإجراءات المناسبة، الإجراءات التي تجنب العدوى وتقلل الألم تتبع إثناء العملية وبعدها.

(ك) عندما يكون من المناسب إنهاء حياة حيوان، تنهي بسرعة وبجهد لتقليل الألم وبما يتوافق مع الإجراءات المعتمدة.

6.21 عرض البيانات

(أ) لا يزور علماء النفس البيانات أو يحرفون نتائج منشوراتهم.

(ب) إذا اكتشف علماء النفس أخطاء هامة في بيانات منشوراتهم، فأنهم يتخذون خطوات مسؤولة لتصويب مثل هذه الأخطاء من خلال التصحيح، أو الإزالة، أو الترميم أو بأي وسائل النشر المناسبة.

6.22 نسب أعمال الآخرين للذات

لا يقوم علماء النفس بعرض نسب هامة أو عناصر من أعمال الآخرين أو بياناتهم ونسبها لذاتهم، حتى إذا تم توثيق عمل الآخرين أو المصدر أحياناً.

6.23 التقدير

(أ) يتحمل علماء النفس المسؤولية ويأخذون التقدير بما في ذلك تقدير التأليف، في العمل الذي قاموا به فعلاً أو الذي ساهموا فيه.

(ب) يعكس التأليف الرئيس وأشكال التقدير الأخرى في النشر المساهمات المهنية النسبية للأفراد والمشاركين بغض النظر عن نسبية منازلهم الوظيفية. إن امتلاك المنصب الوظيفي مثل رئيس القسم (أو مدير المختبر) لا يبرر أخذ تقدير التأليف. إن المساهمة الجزئية في البحث أو في كتابة المادة المنشورة يمكن العرفان بها في الهوامش أو المقدمة.

(ج) يسجل الطالب عادة كباحث رئيس في أي مقالة متعددة التأليف مبنية بشكل رئيس على رسالة دكتوراة أو الماجستير.

6.24 النشر المتكرر في البيانات

بعد نشر نتائج الدراسة، لا يحجب علماء النفس بياناتهم التي استندت عليها خواتيمهم عن المهنيين الفاعلين، والراغبين في التأكد من الخلاصات الرئيسة من خلال إعادة التحليل، حيث ينوون استخدام تلك البيانات لهذه الغاية فقط، مع تقديم حماية لخصوصية المشاركين، إلا إذا حالت الحقوق القانونية الخاصة بملكية البيانات دون ذلك.

6.26 المراجعون المهنيون

في حالة مشاركة علماء النفس في مراجعة مواد أرسلت للنشر، أو مشاريع أو أية مشاريع بحثية، فأنهم يحترمون خصوصية وحقوق الملكية لأصحابها.

الملحق د

تنظيم المراجع الخاصة بالمواد القانونية

تختلف المجلات القانونية ودوريات جمعية علم النفس الأمريكية في موقع المراجع وتنظيمها. الاختلاف الرئيسي هو أن المجلات القانونية توثق المراجع في الهوامش، بينما تضع مجلات جمعية علم النفس الأمريكية جميع المراجع بما في ذلك المراجع للمواد القانونية في قائمة المراجع. ولغالبية المراجع عليك استخدام طريقة جمعية علم النفس الأمريكية كما هي مبينة في الفصل الرابع. وسيكون تنظيم مراجع المواد القانونية على أي حال والذي يشمل قرارات المحكمة، والتشريعات والمواد القانونية الأخرى والمصادر الثانوية المتنوعة أكثر فائدة للقارئ إذا قدمت المعلومات بالطريقة التقليدية للاقتباسات القانونية. بعض الأمثلة للمراجع والاقتباسات لدعاوي المحكمة، والتشريعات والمواد التشريعية الأخرى تظهر في هذا الملحق مع إرشادات لإعدادها. وللمزيد من المعلومات حول إعداد هذه والأنواع الأخرى من المراجع القانونية راجع (The Bluebook : A Uniform System of Citation (17 th ed., 2000). وهو المصدر لأسلوب التوثيق القانوني الذي تتبعه جمعية علم النفس الأمريكية.

ويجب على المؤلفين أن يتأكدوا من أن المراجع القانونية دقيقة وتشتمل على جميع المعلومات الضرورية لتمكن القارئ من تحديد المواد التي تم الرجوع إليها. ويشجع المؤلفون أن يستشيروا المكتبيين القانونيين للتأكد من أن مراجعهم القانونية: (أ) تحوي المعلومات الضرورية للاسترجاع، و(ب) تعكس الحالة الراهنة للسلطة القانونية المقتبسة، لتجنب احتمالية الاعتماد على حالة تم إعادتها في الاستئناف أو التشريع الذي تم تعديله أو إلغاؤه.

د.1 النماذج العامة

قدم أنموذج للمرجع في كل من الأجزاء التالية. في الجزء الأكثر أهمية كل أنموذج مرجع لقوانين والتشريعات الأخرى التي يشتمل على (أ) عنوان عام أو رسمي أو اسم التشريع وبعدها (ب) الاقتباس سواء كان للمادة التشريعة المنشور ملحقاتها حيث تم تصنيف التشريع (مثل جزء مرقم محدد لمجلد محدد للدستور الامريكي *United States Code*) بما في ذلك تاريخ نشر كتاب التشريع بين قوسين، أو تحديد تعيين التشريع المعطى من قبل الهيئة المشرعة للتشريع المعني (مثل جزء محدد لسلوك محدد برقم القانون العام).

تشتمل صيغة المرجع النمطي لقرارات المحكمة على (أ) عنوان أو اسم الحالة (عادة شخص ضد آخر)، (ب) الاقتباس عادة للمجلد وصفحة من عدة مجموعات من الكتب (تسمى تقارير وهي عادة تحتوي قرارات المحاكم في الاقسام السياسية المحددة، أو الاختصاصات القانونية) التي تنشر حالات والتي يمكن أن توجد في الادعاء العام الفيدرالي السلسلة الثانية (*Federal Reporter, Second Series*)، وأخيرا (ج) الاختصاصات القانونية الدقيقة للمحكمة التي تكتب القرار مثل محكمة استئناف نيويورك (The New York Court of Appeals) بين قوسين بما في ذلك تاريخ القرار.

ولكل من القرارات التشريعة وقرارات المحكمة، فإن معلومات اضافية محددة ربما تتبع الاقتباس والتي ربما ترتبط بمحتوى التشريع، أو قرار المحكمة، ان تاريخ التشريع، أو قرار المحكمة (مثل الاستئناف الأخير لقرارات المحكمة، أو التعديلات الأخيرة في التشريع)، او مصادر اخرى قد وثق فيها التشريع، او قرار المحكمة والذي يمكن استرجاعه. ويشجع الباحثون مراجعة (الكتاب الأزرق *Bluebook*) للاختصارات الصحيحة للأسلوب. بعض الأمثلة للاختصارات الشائعة والتي تظهر في دوريات جمعية علم النفس الأمريكية هي على النحو التالي :

الاسم العربي	الاسم الإنجليزي	الاختصار
الكونجرس الأمريكي	U.S. Congress	Cong.
مجلس النواب	House of Representatives	H.R.
مجلس الشيوخ	Senate	S.
التعليمات	Regulation	Reg.
القرارات	Resolution	Res.
المدعي العام الفيدرالي	Federal Reporter	F.
المدعي العام الفيدرالي، السلسلة الثانية	Federal Reporter، Second Series	F. 2d.
التزويد الفيدرالي	Federal Supplement	F. Supp.
القانون الأمريكي	United State Code	U. S . C.
سجل الكونجرس	Congressional Record	Cong. Rec.
السجل الفدرالي	Federal Register	Fed. Reg.

د.2 توثيق النص في المواد القانونية

على الرغم من أن طريقة تنظيم مراجع المواد القانونية تختلف عن الطرق الأخرى من الأعمال الموثقة في منشورات جمعية علم النفس الأمريكية، إلا أن توثيق النص يتبع الطريقة ذاتها ويخدم الهدف ذاته. وكما في الأعمال بدون مؤلفين (انظر الجزء 3.97)، اكتب عددا من الكلمات الأولى من المرجع، اكتب ذلك واكتب التاريخ، وهذا يعطي معلومات كافية في توثيق النص، يمكن القارئ من تحديد المرجع في قائمة المراجع بسرعة وسهولة. الأمثلة لتوثيق النص والمراجع لأنواع محددة من المواد القانونية معطاه في الأجزاء التالية.

د.3 قرارات المحكمة (القاعدة 10 من الكتاب الأزرق)

وثق اسم الدعوى داخل النص (خط مائل) وسنة القرار. إذا كان هناك سنتان، أو أكثر معطاه فاذكر هذه السنوات كذلك. يكون لدعاوي المحكمة غالبا سنوات عديدة، كل واحدة تعكس دعوى محددة في تاريخ الدعوى. ان اعطاء تاريخ واحد قد يعطي الانطباع أن هناك دعوى واحدة فقط هي الموجودة في تاريخ الدعوى مكان الاقتباس وقد تضلل القارئ كما هو حال توقيت الدعوى.

طريقة توثيق الدعوى:

الاسم مقابل الاسم، رقم صفحة المصدر (تاريخ المحكمة).

اختصر المصدر المنشور (إذا وجد)، المحكمة، والتاريخ كما حدد في الكتاب الأزرق.

1. عينة المرجع في قائمة المراجع لقضية:

Lessard v. Schmidt, 349 F. Supp. 1078 (E.D. Wis. 1972).

التوثيق داخل النص:

Lessard v. Schmidt (1972)

(Lessard v. Schmidt, 1972)

الشرح: اتخذ هذا القرار في المحكمة الفيدرالية في ولاية مقاطعة شرق وسكانسون عام 1972م. ويظهر في المجلد 349 من الملحق الفدرالي (Federal Suppement) والبداية (ص 1078) من المجلد ذاته.

2. عينة المرجع في قائمة المراجع لقضية استئناف:

Durflinger v. Artiles, 563 F. Supp. 322 (D. Kan 1981), aff'd, 727 F.2d 888 (10th Cir. 1984).

التوثيق داخل النص:

Durflinger v. Artiles (1981/1984.

الشرح: اتخذ هذا القرار في المحكمة الفدرالية لمقاطعة كنساس في عام 1981. في الاستئناف، أكد القرار من قبل الدورة العاشرة لمحكمة الاستئناف في عام 1984 راجع الكتاب الأزرق للنماذج المناسبة من المراحل المتنوعة في تاريخ الدعوى.

الدعاوى غير المنشورة

3. عينة المرجع لقرار غير مدون:

Gilliard v. Oswald, No. 76-2109, (2nd Cir. March 16, 1977).

الشرح: كما في المثال السابق، فإن رقم القضية وما زودت به المحكمة (Slip Op.) تعني أنه رأي خاطئ، ورأي غير منشور في تقرير الدعوى ولكنه طبع منفصلا ربما بسبب حداثته. أعلن الرأي في 16/ 3/ 1977. لتوثيق الصفحة المعنية من الرأي الخاطئ، استخدم صيغة [رقم الصفحة] *Slip op. at*

البديل: ربما توثق الدعوى غير المدونة الموجودة على القواعد الإلكترونية مثل (LEXIS أو WL (Westlaw بدلا عن توثيقها بآراء الخطأ. أعط اسم قاعدة البيانات، سجل الرقم إذا كان متاحا ومعلومات كافية للقارئ لإيجاد الدعوى. أسبق رقم الشاشة بنجمة لتميزها عن رقم الصفحة لرأي الخطأ.

مع رقم التسجيل :

Dougherty v. Royal Zenith Corp., No. 88-8666, 1991 U.S. Dist. LEXIS 10807, at *2 (E. D. Pa. July 31, 1991).

بدون رقم تسجيل:

Gustin v. Mathews, No. 76-7-C5 (D. Kan. Jan. 31, 1977) (LEXIS, Genfed Library, Dist file).

ملاحظة: اذا كانت القضية غير متاحة كرأي أو على الشبكة، راجع الكتاب الأزرق للتنسيقات الأخرى للمراجع.

حالات المحكمة في مستوى المحاكمة

4. عينة مرجع لرأي القضاء في محاكمة على مستوى الولاية:

Casey v. Pennsylvania-American Water Co., 12 Pa. D. & C. 4th 168 (C. P. Washington County 1991).

الشرح: اتخذ هذا القرار من قبل محكمة الإدعاء العام في مقاطعة واشنطن، بنسلفانيا عام 1991 (محكمة الاسترحام العام هو اسم غالبية محاكم مستوى محاكم المحاكمة في بنسلفانيا. في بعض الولايات محاكم مستوى المحاكمة تسمى محاكم المحاكمات أو المحاكم العليا والتي ربما تربك لأن الفرد حيث يعتقد ان المحكمة العليا هي أعلى محكمة في اختصاص معين، وهي ليست كالمحكمة الدنيا. على المؤلفين أن يراجعوا الكتاب الأزرق لقائمة الصلاحيات المحددة لبناء المحكمة). يمكن ايجاد القرار أن مقاطعة بنسلفانيا وتقارير الولاية للدورة الرابعة بداية في صفحة (168) من ذلك المجلد.

5. عينة مرجع لرأي القضاء التابع لمقاطعة فيدرالية:

Davis. v. Monsanto Co., 627 F. Supp. 418 (S.D. W.Va. 1986).

الشرح: قدم الرأي في المحكمة الفدرالية للمقاطعة للإقليم الجنوبي لغرب فرجينيا وأقرته في عام 1986. لقد ظهر في مجلد 627 الملحق الفدرالي ويبدأ في صفحة 418 من ذلك المجلد.

دعاوى المحكمة على مستوى الإستئناف

6. عينة مرجع لدعوى استئناف في محكمة الولاية العليا:

Comptor v. Commonwealth, 239 Va. 312, 389 S.E.2d 460 (1990).

الشرح: اتخذ هذا الرأي من قبل محكمة فرجينيا العليا عام 1990. ويمكن إيجاده في المجلد 239 من تقارير فرجينيا (*Virginia Reports*) والذي ينشر قرارات محكمة الولاية العليا، ويبدأ في الصفحة 312. وهناك اقتباس مواز للمجلد 389 في (*South Eastern Reporter*)، الدورة الثانية ويبدأ في الصفحة 360. يطبع في التقرير حالات، إن (*South*

Eastern Reporter) التقرير المحلي يشتمل على حالات من ولايات متعددة في الجزء الجنوبي الشرقي من المنطقة.

7. عينة مرجع لدعوى استئناف في محكمة استئناف الولاية:

Texas V. Morales, 826 S. W. 2d 201 (Tex. Ct. App. 1992)

الشرح: اتخذ هذا الرأي من قبل محكمة تكساس للاستئناف عام 1992م، ويمكن إيجاده في المجلد 826 في (South Western Reporter) الدورة الثانية والتي تبدأ في الصفحة 201.

8. عينة مرجع لدعاوي فصلت بواسطة محكمة الولايات المتحدة العليا:

Brown v. Board of Educ., 347 U.S. 483 (1954).

Maryland v. Craig, 110 S. Ct. 3160 (1990).

الشرح: كل من هذه الدعاوي من قبل المحكمة العليا الأمريكية. الاقتباس الأول هو من (*United States Reports*)، وهذا الاقتباس معطى عندما يتوافر مجلد من (*United States Reports*)، أما الاقتباس الثاني فهو من (*Supreme Court Reporter*)، استخدم هذا المصدر عندما يكون مجلد (*United States Reports*) حيث ستظهر الدعوى التي لم يتم نشرها بعد.

د.4 التشريعات (القاعدة 12 من الكتاب الأزرق)

أذكر الاسم الأول داخل النص، أو الأسم الرسمي للقرار (إذا وجد) وسنة القرار. وفي قائمة المراجع، ضمن رقم المصدر والجلسة لمشروع القرار، وداخل قوسين أعط تاريخ الانتهاء من المنشور، والتي ربما تختلف عن السنة التي ظهر فيها القرار.

توثيق مشاريع القوانين:

اسم القرار، مصدر المجلد XXXsS (السنة).

اختصر المصدر كما هو في *الكتاب الأزرق*. تستخدم بعض الولايات الفصل، أو أرقام المقالة بدلاً من أرقام الجلسات، استخدم الاختصارات، أو الرموز كما هي ظاهرة في *الكتاب الأزرق*.

9. عينة مرجع ادخال مرجع:

Mental Health System Act, 42 U.S.C. § 9401 (1988).

التوثيق داخل النص:

Mental Health Systems Act (1988)
Mental Health Systems Act of 1988

10.عينة مرجع لمشروع قانون في دستور الولاية:

Mental Care and Treatment Act,4 Kan . Stat. Ann §§ 59-2901-2941 (1983 & Supp. 1992)

الشرح : يمكن أن يوجد قرار محكمة كنساس هنا في النسخة المقننة بين الأجزاء (2901 و 2941) في الفصل 59 من المجلد 4 لطبعة عام 1983 من (*Kansas Statutes Annotated*). يوجد تعديلان اثنان للقرار والمراجع الاضافية مقدمة في ملحقات عام 1992 لـ *Kansas Statutes Annotated*، وإذا كنت تناقش جزئية معينة من القانون ارجع إلى الجزء المحدد والذي ظهر فيه الجزء (مثل : 2903-59§). وتستخدم (Ann.) اختصارا لـ (Annotated) والتي تشير إلي الإصدار من مشروع قرار كنساس المتكامل والذي يشمل ملخصاً للدعاوى مفسرا دعوى محددة من تطبيق القانون.

11.عينة مرجع إلى مشروع قانون في الدستور الفدرالي:

Americans With Disabilities Act of 1990, 42 U.S.C. A. § 12101 et seq. (West 1993).

الشرح: يمكن إيجاد القانون في بداية الجزء 12101 من العنوان 42 من (*United States Code Annotated*) وهو إصدار غير رسمي لـ (United States Code) (ملف القانون الرسمي من القوانين المعتمدة من الكونغرس) (*Et seq.*) جملة لاتينية تعني والتالية» وهي طريقة مختصرة تبين أن القرار يشمل ليس فقط الجزء الأساسي المقتبس ولكن أجزاء أخرى تلي الجزء الأساسي. ويعكس بين قوسين (*United States Code Annotated*) والمنشورة من قبل (*West Publishing*) وإن عام 1993 هو تاريخ النشر للمجلد الذي توجد فيه الأجزاء المقتبسة. إن الاقتباس من U.S.C، و U.S.C.A. أو U.S.C.S. طريقة مفضلة في توثيق التشريع لأن التشريعات المقننة عادة سهل في التعامل معها واسترجاعها مقارنة مع جلسات القوانين، وصيغة التشريع قبل تقنينه. ان مثل جلسة القانون هذه يمكن توثيقها على النحو التالي:

Americans With Disabilities Act of 1990, Pub. L. No. 101-336, §, 2, 104 Stat. 328 (1991).

الشرح: الاقتباس لإصدار من القانون بصورته غير المقننة. كان القانون 633 المستون من قبل الكونغرس في الدورة 101 الجزء 2 جزء خاص بالقانون المقتبس (2 S حدث للمعني إلى 12101§ من 42 U.S.C.A والتي كانت 2 § المقننة). ان نص الجزء المقتبس يمكن ايجاده في المجموعة الرسمية لجلسات القوانين غير المقننة والمسماه *United States Statutes at Large* (وتختصر .Stat) في المجلد 104، ص 328. المجلد 104 من *United States Statutes at Large* نشرت عام 1991.

هـ5. المواد التشريعية (القاعدة 13 من الكتاب الأزرق)

للتحقيق والإفادة ومشروع القانون والقرارات والتقارير والوثائق، أذكر في النص العنوان، أو الرقم (أو أي معلومات وصفية) والتاريخ.

نماذج المحاكمة في التحقيق والتحقيق الكامل:

Title, xxx Cong. (date).

12. عينة مرجع للشهادة:

medical research. Hearings RU486 : The import ban and its effect on before the Subcommittee on Regulation, Business Opportunities, and Energy, of the House Committee on Small Business, 101st Cong., 35 (1990) (testimony of Ronald Chesemore)

التوثيق في النص:

RU486 : The Import Ban (1990)

(RU486 : The Import Ban, 1990)

الشرح: قُدم هذا التحقيق من قبل اللجنة الفرعية لممثلي مجلس النواب الأمريكي خلال الجلسة الثانية من الدورية 101 للكونغرس ويمكن إيجادها في بداية الصفحة (35) من المطوية الرسمية التي وثقت التحقيق. وفي المرجع، دائما ضمن عنوان موضوع الإدخال كما يظهر في غطاء المطوية، ورقم الكفالة (إن وجد) اسم اللجنة الفرعية (إن وجد)، واسم اللجنة. لتوثيق التحقيق كاملا ، لابد من عمل بعض التعديلات في الاقتباس على النحو التالي :

13.عينة مرجع لتحقيق كامل:

Urban America's need for social services to strengthen families : Hearing before the Subcommittee on Human Resources of the Committee on Ways and Means, House of Representatives, 102d, Cong., 2d Sess. 1 (1992).

الاقتباس في النص:

Urban American's Need (1992)
(Urban American's Need، 1992)

الشرح: عقد هذا التحقيق في عام 1992 في مجلس النواب الأمريكي خلال الجلسة الثانية من الدورة 102 للكونغرس بدأ التحقيق في الصفحة 1 من المطوية الرسمية المعدة بعد التحقيق.

14.صيغة لمشروع قانون فدرالي غير مستون والقرارات:

Title [if available], bill or resolution number, xxx Cong., x Sess. (Year).

العنوان [إذا وجد]، مشروع القانون، أو القرار، الرقم، xxx رقم دورة الكونغرس، رقم الجلسة (السنة).

يجب أن يسبق الرقم بـ (H.R.) وتعني مجلس النواب (House of Representativeness) أو S. وتعني الشيوخ (Senate)، وهذا يعتمد على مصدر مشروع القانون غير المستون، أو القرار. وإذا كان جزء معين قد اقتبس فيجب أن يشار له فورا قبل السنة.

الإدخال في قائمة المراجع :

S. 5936, 102d Cong., § 4 (1992).

الاقتباس داخل النص:

Senate Bill 5936 (1992)
(S. 5936, 1992)

15. عينة المراجع لقوانين لم تقر ومشاريع القوانين:

Equitable Health Care for Mental Ill nesses Act of 1993, H.R.1563, 103d Cong. (1993).

Equitable Health Care for Severe Mental Illnesses Act of 1993, S.671, 103 d Cong., (1993).

الشرح: المثال الأول لمشروع قانون عمل في مجلس النواب الأمريكي في الجلسة الأولى من الدورة 103 للكونجرس، حيث وقع مشروع القانون ذو الرقم 1563. المثال الثاني هو إصدار الكونجرس لمشروع القانون ذاته.

16. صيغة لقوانين مسنونه والقرارات:

xx. Res. xxx, xxx Cong., Volume Source Page (Year)(enacted).

الإدخال في قائمة المراجع:

S. Res. 107, 103d Cong., 139 Cong. Rec. 5826 (1993) (enacted).

الاقتباس داخل النص:

Senate Resolution 107 (1993)
(S. Res. 107, 1993).

الشرح: هذا القرار من مجلس الشيوخ ذو الرقم 107 والمـــدون في المجلد 139 من (Congressional Record) في الصفحة 5826. لاحظ أن سن مشروع القانون والقرارات المرافقة هي قوانين يجب اقتباسها كتشريعات قدر الإمكان.

17. نماذج لتقارير فدرالية (.Rep) والوثائق (.Doc):

xx. Rep. No. xxx, xxx (Year).

وكما هو في مشروع القانون، أرقام التقارير يجب أن تسبق بكلمة (*.H.R*) أو *S* كمختصرات. تكون رقم التقرير من سنة مجلس الشيوخ متبوعاً بشرطة ورقم التقرير ومنتهياً بالسنة الميلادية.

الادخال في قائمة المراجع:

S. Rep. No. 114, 102d Cong., 7 (1991).

التوثيق داخل النص:

Senate Report No. 114 (1991)
(S. Rep. No. 114, 1991)

الشرح: أرسل هذا التقرير إلى الكونجرس من لجنة الكونجرس في العمل والمصادر الإنسانية بخصوص Protection and Advocacy for Mentally 111 Individuals Amerdments Act of 1991 والمرجع يستخدم النجوم في صفحة 7 من تلك الوثيقة.

د.6 المواد الإدارية والتنفيذية (القاعدة 14 من الكتاب الأزرق)

للقواعد، والتنظيمات، والآراء الاستشارية والأوامر التنفيذية، أذكر في النص العنوان، أو الرقم (أو أي معلومات وصفية) والتاريخ

18. صيغة لتنظيم فيدرالي:

Title/Number, Volume Source § xxx (Year).

مدخلات في قائمة المراجع:

FTC Credit Practices Rule, 16 C.F.R. § 444 (1999).
Federal Acquisition Regulations for National Aeronautics and Space Admministration, 55 Fed. Reg. 52, 782 (Dec. 21, 1990) (to be codified at 48 C.F.R.pt.1).

الاقتباس داخل النص:

FTC Credit Practices Rule, (1999)

(Federal Acquisition Regulations for National Aeronautics and Space Admministration, 1990)

الشرح: تم تصنيف القاعدة الأولى في عام 1991 في المجلد 16 من (*Code of Federal Regulations*) (الاعتماد الرسمي) في الجزء 444. نشرت القاعدة الثانية في (*Federal Register*) قبل أن تصبح مقننة رسميا والمعلومات داخل الأقواس للتوثيق (تشير إلى رقم المادة في *Register*) إلى جزء من حيث تم تقنين القاعدة *Code of Federal Regulations*.

19. نموذج الأمر التنفيذي:

Exec. Order No. xxxxx, 3 C.F.R. Page (Year).

الادخال في قائمة المراجع:

Exec. Order No. 11,609, 3 C.F.R. 586 (1971-1975), *reprinted as amended in* 3
U.S.C. 301 app. At 404-07 (1994).

الاقتباس داخل النص:

Executive Order No. 11,609 (1994)

(Executive Order No. 11,609, 1994)

الشرح: الأوامر التنفيذية مدونة في المجلد 3 من مدونة التعليمات الفيدرالية وهذا في الصفحة 586. قدم اقتباساً متوازياً- (.U.S.C) (United States Code) أو اذا لم تتوافر (.U.S.C) إلى (U.S.C.S)إذا توفر ذلك.

د.7 براءة الاختراع

اعط رقم براءة الاختراع داخل النص ورقم التسجيل (ليس رقم الطلب الخاص بالاختراع. اما في قائمة المراجع، فضمن المخترعون الذين سجل لهم الاختراع والمصدر الرسمي الذي يمكن من خلاله استرجاع معلومات الاختراع.

20. الادخال في قائمة المراجع

Smith, I. M. (1988). U.S. Patent No. 123, 445 Washington, DC: U.S. Patent and Trade-Mark Office.

الاقتباس داخل النص:

U.S. Patent No. 123,445 (1988)

(U.S. Patent No. 123,445, 1998)

الشرح : هذا الاختراع تم تسجيله عام 1988م . سميت صور مالك الاختراع. آن رقم الاختراع رقم فريد يُعطى لكل اختراع. في هذا المثال، فان رقم الاختراع يمثل اختراع عام وذلا لأنه لا يوجد حرف بادئية، ولوكان ذلك ليس اختراع مثل اختراع تصميم فان (الرمز D) هو رقم الاختراع في قائمة المراجع وسيكون الاقتباس D123, 445

APPENDIX E

Sample Cover Letter

February 2, 2001

Meredith S. Simpson, PhO
Editor, *Journal of Poetry and Psycl/ology*
Department of Psychology
University of Xanadu
9 Prentic I-lall
Xanadu, NY 10003-1212

Dear Dr. Simpson:

I am enclosing a submission to the *Journal of Poetry and Psychology* entitled, "Poetry and the Cognitive Psychology of Metrical Constructs." The manuscript is 40 pages long and includes 4 tables and 1 figure. I wish for the manuscript to be given a masked review and request that it not be sent to my ex-husband [name blocked out] for review. Although he is an expert in the area, I do not believe that he would be able to provide an unbiased review at this time.

Some of the data from this paper were previously presented at the annual meeting of the Poetry and Psychology Society in San Diego (March 1999). This is one of a series of papers examining cognition and creative writing (see references for a listing of those published and in press). There is some overlap in the content of the introduction sections, which

we have noted in the text. We would be happy to provide copies of the other manuscripts if there should be any concern about duplicate or fragmented publication.

My coauthors and I do not have any interests that might be interpreted as influencing the research, and APA ethic.u standards were followed in the conduct of the study.

I have enclosed a copy of the permission granted us for the adaptation we made to the figure; permissin is pending from the publisher for the poetry that is reproduced.

I will be serving as the corresponding author for this manuscript. All of the authors listed in the byline have agreed to the byline order and to submission of the manuscript in this form. I have assumed responsibility for keeping my coauthors informed of our progress through the editorial review process, the content of the reviews, and any revisions made. I understand that, if accepted for publication, a certification of authorship form will be required that all coauthors will sign.

Sincerely,

Janet Sestina, PhD
Associate Professor
University of Melville
112 Oceanside Drive
Quequeeg, ME 20031-2221

218-555-1212 (voice)
218-555-1213 (fax)
jsestina@melville.edu

APPENDIX E

الاستاذ الدكتور رئيس هيئة تحرير مجلة ....

أرسل لكم إلى مجلة .... بحثاً بعنوان" .... "يتكون هذا المخطوط من 40 صفحة ويشمل 4 جداول و1 شكل. آمل أن يقيم هذا المخطوط بالتقيم المغلق (المخفي) واطلب ان لا يرسل إلى .... (يذكر الاسم) للمراجعة، وعلى الرغم من انه خبير في مجال المخطوط إلا أنني لا اعتقد أنه قادر على تقديم تقييم غير متحيز في هذا الوقت.

بعض البيانات في هذه الورقة قد سبق تقديمها في مؤتمر..................... والمنعقد في(شباط 1999). وهذه واحدة من سلسلة من الأوراق التي تناولت موضوع.......... (انظر المراجع لقائمة هذه المنشورات والتي قيد النشر). وهناك نوعاً ما من التكرار في محتوى اجزاء المقدمة، والتي لاحظناه في النص. ويسرنا أن نرفق نسخاً من المخطوطات الأخرى اذا شكل ذلك لديكم أية ريبة بأحتمالية التكرار او النشر المجزء.

وأنني وشركائي في البحث ليس لدينا اي مصالح ربما أن تفسر كمؤثرات في البحث، وأنه قد تم اتباع المعايير الأخلاقية في تنفيذ هذا البحث. أرفق نسخة من الموافقة الممنوحة لاستخدامنا الشكل، في انتظار وصول الموافقة من الناشر لاستخدام الجدول رقم () التي تم إعادة انتاجها.

وسأقوم بدور المؤلف المعني بالمراسلات الخاصة بالمخطوط، وجميع المؤلفين الذين يظهرون قد وافقوا على الترتيب المرفق لاسمائهم ولارسال المخطوط بهذا الشكل. وأتحمل المسؤولية بأعلام شركائي في البحث واطلاعهم بأي تقدم يحصل على البحث من خلال عمليات المراجعات التحريرية، ومحتوى المراجعات وأية تعديلات تجرى على المخطوط. وأفهم أنه اذا قبل هذا المخطوط للنشر فأن شهادة القبول للنشر تتطلب توقيع جميع الشركاء في البحث.

المخلص،

د. ....

أستاذ ....

قسم.......................

جامعة.....................